

Thème 5 - Outiller ma candidature Durée =1 journée

I. Programme/ contenu de l'atelier

Objectif 1 : Comprendre le but d'une candidature.

Activité 1 : Comprendre le but d'une candidature (20 minutes)

L'animateur demande à chaque bénéficiaire d'analyser leur propre candidature et techniques en faisant ressortir les points forts. Il anime cette activité en ouvrant le champ des possibles et changements à intégrer dans la pratique des bénéficiaires.

En sous-groupe, les bénéficiaires devront répondre à ces questions « Pourquoi, pour quoi candidatez-vous, ».

En fonction de leurs réponses, chaque groupe devra fournir des arguments pour expliquer le but de leur candidature.

A la fin de ces activités, le bénéficiaire

- **Comprend le but d'une candidature**
- **Sait justifier sa candidature**

Objectif 2 : Savoir réaliser et adapter un CV, une lettre de motivation ou tout autre outil de candidature

Activité 1 : Comprendre l'utilité du CV et de la lettre de motivation (15 minutes)

L'animateur présente les modalités de recrutement qui imposent la possession d'un CV et l'accompagnement par une lettre de motivation. Il invite les participants à échanger sur un CV anonyme qu'il leur présente. Ce premier échange amène les bénéficiaires à avoir un regard critique (constructif) sur le CV présenté.

L'animateur oriente les échanges. Il interroge les bénéficiaires pour connaître leurs attentes s'ils se mettent en position de recruteur.

L'animateur présente ainsi les points clés de l'importance du CV et de la lettre de motivation.

L'animateur apporte des compléments d'information et invite les participants à prendre connaissance de préconisations via des ressources citées par l'animateur (témoignage d'un recruteur par exemple).

Outils utilisés :

- *Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - « B.A. Ba Je crée » - Préparer vos outils et mobilisez les bonnes techniques de recherche d'emploi »*

Activité 2 : Mettre son CV à jour (45 minutes)

L'animateur veille à ce que chaque bénéficiaire ait un CV (soit le participant en a un exemplaire sous format papier, sur sa messagerie, un espace personnel et/ ou sur une clé USB). Si ce n'est pas le cas, le bénéficiaire est invité à le créer lors de l'atelier.

La première étape consiste à structurer le CV. Lors d'un brainstorming, l'animateur sollicite les bénéficiaires sur les caractéristiques qu'ils estiment devoir être indiquées dans un CV. Afin d'asseoir leurs échanges, il diffuse la partie « Les incontournables du fond du CV » du MOOC « Réussir CV et lettre de motivation ».

L'animateur précise qu'en fonction du poste visé et des compétences détenues, le CV peut être différent.

Ainsi, le bénéficiaire doit adapter son CV en fonction du métier visé (compétences à mettre en avant, forme du CV,...).

L'animateur présente des exemples de CV, classiques, originaux, décalés pour que chacun puisse s'en inspirer, le tout étant que chaque participant établisse un CV qui lui ressemble et qui mette en valeur les éléments de son expérience et de ses compétences.

En fonction de tous ces apports, le bénéficiaire dispose de temps afin de réajuster son CV à une cible professionnelle. L'animateur précise que, dans le cas où un bénéficiaire vise plusieurs types d'emploi, il est amené à élaborer autant de CV que de cibles. On en privilégie au moins un durant l'atelier.

Outils utilisés :

- CV anonyme
- CV du bénéficiaire
- Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - MOOC « Réussir CV et lettre de motivation » - « Les incontournables du fond des CV »
- Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - « B.A. Ba Je crée » - Préparer vos outils et mobilisez les bonnes techniques de recherche d'emploi »

Activité 3 : Savoir adapter sa lettre de motivation à une offre d'emploi (1 heure)

Lors de cette étape, l'animateur sollicitera l'ensemble des bénéficiaires afin d'établir le plan de la structure de la lettre de motivation (premier paragraphe, second,...).

L'animateur met en avant le fait que la lettre de motivation doit être adaptée à l'offre et à l'entreprise. Pour ce faire, il leur présente la partie du MOOC « Réussir CV et lettre de motivation » partie « Structurer sa lettre de motivation » ainsi que la partie « Adapter son CV en fonction du métier ».

Les bénéficiaires disposent d'un temps pour réajuster leur lettre de motivation en fonction des éléments retenus.

Outils utilisés :

- Lettre de motivation du bénéficiaire
- Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - MOOC « Réussir CV et lettre de motivation » - « Structurer sa lettre de motivation »
- Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - MOOC « Réussir CV et lettre de motivation » - « Adapter son CV en fonction du métier ».

A la fin de ces activités, le bénéficiaire sait :

- **Réaliser et adapter son CV**
- **Réaliser et adapter sa lettre de motivation**

Objectif 3 : Connaître les différents supports utilisés

Activité 1 : Savoir postuler en ligne sur pole-emploi.fr (45 minutes)

L'animateur présente aux bénéficiaires le site de Pôle Emploi. Il sélectionne une offre d'emploi à laquelle il postule en présence des bénéficiaires. Au fur et à mesure, il explique les étapes à suivre afin de valoriser une candidature.

Outils utilisés :

- Emploi Store - Trouver un emploi - Rechercher une offre
- Pole-emploi.fr

Activité 2 : Créer son passeport compétences (45 minutes)

L'animateur est connecté sur internet et projette sur écran via vidéoprojecteur.

Il présente aux bénéficiaires le « passeport compétences Bourgogne ». Il navigue sur le site afin de leur présenter les quatre onglets. Les objectifs de chacun d'entre eux et surtout de l'onglet CV

- ma VAE
- mon passeport : son utilisation et son objectif de facilitateur lors de recherches d'emploi

- mon classeur : qui permet de stocker ses diplômes numérisés, ses attestations de formation numérisés,...
- mon CV : qui peut être exporté en sélectionnant des catégories (expériences, compétences,...

L'animateur présente aux bénéficiaires comment créer son CV sur la plateforme, comment l'éditer et l'exporter.

L'animateur met à la disposition de chaque bénéficiaire un mode d'emploi qui permet de prendre en main la plateforme.

Suite à cette présentation, les bénéficiaires se créent un passeport compétences. L'animateur précise qu'il s'agit pour eux d'acquérir la démarche. Ils pourront le compléter au fur et à mesure. Notamment pour l'ajout de documents qu'ils n'ont pas à disposition dans l'immédiat (attestation de formation, diplômes,...).

Outils utilisés :

- Document IRFA « Mode d'emploi du Passeport compétences Bourgogne »
- Site du passeport compétence Bourgogne.

Activité 3 : Savoir candidater par email (40 minutes)

1. Avoir une adresse email « professionnelle »

L'animateur veille à ce que chaque bénéficiaire dispose d'une adresse email professionnelle. Si ce n'est pas le cas, ils prendront un temps afin d'en créer une.

2. Savoir rédiger un email

L'animateur demande aux bénéficiaires de simuler une candidature spontanée et de l'envoyer sur son adresse email. Ainsi, il pourra évaluer si

- le bénéficiaire sait rédiger un email (formules de politesse, objet)
- le bénéficiaire sait ajouter une pièce jointe (vérification du format de la pièce, en pdf de préférence).

Il met à leur disposition un support méthodologique afin de rédiger un mail.

Outils utilisés :

- CV du bénéficiaire
- Lettre de motivation du bénéficiaire
- Document IRFA : « Comment rédiger un mail ? »

Activité 4 : Connaître d'autres supports (30 minutes)

L'animateur présente les autres supports qu'il est possible d'utiliser. Il présente les sites à partir desquels les bénéficiaires peuvent créer des CV en ligne, des CV vidéo, diffuser son CV en ligne, utiliser les réseaux professionnels.

Une liste de site est fournie aux bénéficiaires. Cependant, l'animateur leur précise qu'ils les trouveront notamment sur l'Emploi Store.

Outils utilisés :

- Emploi Store - Trouver un emploi - Rechercher une offre
- Documents IRFA « Liste d'outils de candidature »

A la fin de ces activités, le bénéficiaire :

- Sait postuler en ligne sur le site pole-emploi.fr
- Sait rédiger et envoyer un email pour candidater en joignant une pièce
- Connait les différents outils de candidature
- A créé son passeport compétences

Livrables :

- Un CV adapté à sa cible*
- Une lettre de motivation adaptée à sa cible*
- Un compte passeport compétence*
- Une candidature sur pole-emploi.fr*

II. Outils utilisés**Sites :**

- *Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - « B.A. Ba Je crée » - Préparer vos outils et mobilisez les bonnes techniques de recherche d'emploi »*
- *Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - MOOC « Réussir CV et lettre de motivation » - « Les incontournables du fond des CV »*
- *Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - MOOC « Réussir CV et lettre de motivation »- « Structurer sa lettre de motivation »*
- *Emploi Store - Préparer sa candidature - CV et lettre de motivation - MOOC « Réussir CV et lettre de motivation »- « Adapter son CV en fonction du métier ».*
- *Site du passeport compétence bourgogne.*
- *Emploi Store - Trouver un emploi - Rechercher une offre*
- *Pole-emploi.fr*

Supports méthodologiques :

- *« Trouver un emploi avec internet » Outil Pôle Emploi*
- *« Préparer sa recherche d'emploi : les bons outils » Outil Pôle Emploi*
- *CV anonyme*
- *CV du bénéficiaire*
- *Lettre de motivation du bénéficiaire*
- *Document IRFA : « Comment rédiger un mail ?»*
- *Document IRFA « Mode d'emploi du Passeport compétences Bourgogne »*
- *Document IRFA « Liste d'outils de candidature »*