

Les enjeux du recrutement

Objectif

- ➔ Faire découvrir aux élèves les procédures et enjeux lors d'un recrutement : curriculum vitae, lettre de motivation, entretien d'embauche.

Matériel nécessaire

La phase 1 se déroule en salle informatique équipée d'un logiciel de traitement de textes.

Activité

Les élèves travaillent à l'amélioration d'un CV et rédigent une lettre de motivation.

Ils interrogent ensuite un chargé de recrutement pour savoir ce qu'il attend d'un CV, d'une lettre de motivation et d'un entretien d'embauche.

Déroulement

➔ Phase 1 : le CV

Présenter aux élèves ce qu'est un CV en leur distribuant le document « Qu'est-ce qu'un CV? ». Après avoir insisté sur les grands principes (clarté, brièveté, mise en valeur de toutes les expériences positives), distribuer le CV de Eric Campion en précisant qu'il ne respecte pas ces grands principes. La consigne est de rédiger ce CV de manière adaptée sans inventer de nouveaux éléments biographiques.

➔ Phase 2 : lettre de motivation

Après avoir expliqué le but d'une lettre de motivation, distribuer aux élèves la petite annonce présentant l'offre d'emploi en leur demandant de rédiger la lettre de motivation que Eric Campion pourrait écrire s'il veut décrocher ce poste (le CV restant celui que les élèves ont corrigé dans la première partie). Pour les aider dans cet exercice, on pourra leur donner la trame de la lettre de motivation à compléter.

➔ Phase 3 : préparation de l'entretien avec les chargés de recrutement (chefs d'entreprise, DRH...)

Les élèves préparent des questions visant à comprendre ce qui est attendu d'un candidat : quelles informations sont particulièrement importantes dans le CV, la lettre de motivation et dans l'entretien. Une liste de questions qu'il serait dommage d'oublier est proposée, à titre indicatif, dans l'annexe professeur.

Phase 4 : l'entretien

L'équipe pédagogique se chargera de contacter 3 chargés de recrutement, de leur expliquer la démarche et de les inviter dans l'établissement pour être interrogés par les élèves. Une liste de conseils pour cette phase de préparation est proposée en annexe professeur.

Lors de l'entretien, les élèves prennent des notes. On pourra faire une synthèse de cette conférence reprenant les questions et les réponses les plus marquantes.

Supports fournis


Annexe élève : conseils pour rédiger un CV, petite annonce (offre d'emploi), le CV de Eric Champion , trame de la lettre de motivation à compléter.

Annexe professeur : CV de Eric Champion et lettre de motivation (bien présentés), conseils pour préparer la séance de questions.

Production des élèves

Un CV, une lettre de motivation.

Pour aller plus loin

 Quelques élèves volontaires pourront passer l'entretien d'embauche. Il sera alors intéressant de demander au recruteur quel élève est embauché pour le poste et pourquoi.

Nom: Prénom:



Conseils pour rédiger un curriculum vitae

Qu'est ce qu'un curriculum vitae ?

«Curriculum vitae» est une expression latine qui signifie «parcours de vie». Elle désigne l'ensemble des informations fournies par un candidat sur son état civil, sa formation, ses activités passées.

Le curriculum doit tendre à convaincre l'employeur que son rédacteur est la personne qu'il cherche. Un bon CV est celui qui permet d'obtenir un entretien avec le recruteur. Néanmoins, quelques règles sont à respecter :

La forme du CV :

Le CV est dactylographié sur papier blanc de format A4.

Il est propre, clair et lisible. Sa présentation générale est structurée avec des paragraphes. Les phrases sont courtes (éviter le style télégraphique). Les énumérations se font sous forme de phrases nominales.

Synthétique et ciblé, il tient sur une page. Il ne faut pas nécessairement tout dire, mais aller à l'essentiel.

Il ne comporte aucune faute d'orthographe.

Il n'est ni daté, ni signé.

Le contenu du CV :

Il comprend plusieurs rubriques :

- L'état civil : le nom, le prénom, l'adresse, les numéros de téléphone, le mail ;
- La formation : diplômes obtenus (liste et dates), savoir-faire acquis durant la formation ;
- Les stages et l'expérience professionnelle : lieu, durée, fonction exercée, activités réalisées et savoir-faire acquis ;
- Les expériences personnelles : emplois saisonniers, activités de loisir, sportives.

Nom : Prénom :

Petite annonce :

Catégorie de poste : commerce, vente et distribution

Type de poste : télévendeurs

Description de l'offre :

Cherche employé(e)s polyvalent(e)s après-vente
votre mission consiste à fidéliser la clientèle et développer les en-cours

Cela se traduit de la manière suivante :

- vous assurez un accueil téléphonique des clients et répondez aux demandes
- vous conseillez les clients sur la gestion de leur compte (produits/besoins)
- vous proposez les produits de la gamme en conformité avec le profil des clients, les priorités commerciales et les règles du risque.

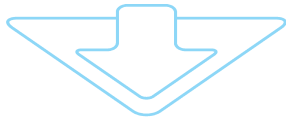
Poste basé en Ile de France ; mobilité souhaitée

Contrat 35 heures/semaines en horaires variables (horaires d'ouverture : 7h-22h)

Profil

De profil commercial, vous avez une grande aisance relationnelle et une bonne élocution.
Vous manifestez des aptitudes et un goût prononcé pour la vente et les contacts avec le client.
Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'écoute et de réactivité.
Vous êtes à l'aise au téléphone et maîtrisez l'outil informatique.
Rigoureux(se) vous démontrez un certain sens de l'organisation dans votre travail.

Nom : Prénom :



CURRICULUM VITAE

Nom : CAMPION Prénom ; Éric
Adresse : 2 allée des mésanges
76132 Darvilly
Téléphone : 03.....
Né à fécamp en 1990
J'ai 22 ans
Situation familiale : Célibataire

Je souhaite devenir commercial dans votre entreprise

Formation

Après mon baccalauréat STT obtenu au lycée charles de Gaulle de Darvilly, j'ai continué en BTS force de vente

Expériences professionnelles

2000 : j'ai été caissier en hypermarché pendant 2 mois l'été à Rouen
2001 : vendeur pour une société de marketing à Pithiviers (juillet-août) ; j'ai démissionné car mon patron me faisait faire trop d'heures supplémentaires
2002 : j'ai été représentant dans une société d'agro-alimentaire à Marseille (juillet-août)
2002 : j'ai fait 3 missions d'interim de représentant pour un groupe d'assurance, Caen (3 mois)
2003 : j'ai travaillé dans le service commercial d'un hypermarché à Vernon
2004 : j'ai été standardiste dans une société d'assurance à Sartrouville mais ça ne me plaisait pas alors je suis parti

Stages

2001 : vendeur dans une société d'assurance (6 mois)
2002 : commercial pour un hypermarché

Centres d'intérêt

Je joue au football tous les week-end
Je fais partie d'une troupe de théâtre ; j'ai suivi des stages de parole
J'aime l'informatique
Je suis secouriste bénévole
J'ai le permis B

Le 25 septembre 2012

Eric Champion

Nom : Prénom :

Trame de lettre de motivation

Identité, adresse, coordonnées

Lieu, date

Destinataire

Madame, Monsieur,

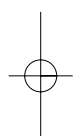
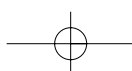
Parler de l'intérêt que l'on porte à l'entreprise puis plus précisément au poste offert

Mettre l'accent sur les points de son profil susceptibles d'intéresser l'entreprise
(Expliquer pourquoi vous êtes la personne que cherche l'entreprise)

Introduire une demande d'entretien

Indiquer les pièces jointes à la lettre

Formule de politesse





Eric CAMPION
2 allée des mésanges
76132 Darvilly
03.....
Né le 06.10.1990 à Fécamp
Célibataire

Formation

2002 : BTS force de vente – lycée Charles de Gaulle – Darvilly
2000 : Baccalauréat série STT

Expériences professionnelles

2004 : standardiste dans une société d'assurances, Sartrouville (5 mois)
2003 : service commercial d'un hypermarché Cédico, Vernon (6 mois)
2002 : représentant pour la société d'agroalimentaire Lactol, Marseille (juillet-août)
2002 : missions d'intérim de représentant pour un groupe d'assurances, Caen (3 mois)
2001 : vendeur pour une société de marketing, Pithiviers (juillet-août)
2000 : caissier en hypermarché Mammouth, Rouen (juillet-août)

Stages

2002 : commercial pour un hypermarché
2001 : vendeur dans une société d'assurances(6 mois)

Centres d'intérêt

Je pratique le football en amateur dans le cadre du club de Darvilly
Brevet de secouriste
Je fais partie d'une compagnie théâtrale. Dans ce cadre, j'ai suivi un stage de stage de perfectionnement (travail de la voix et de l'élocution)
Je suis membre d'un club d'informatique
Titulaire du permis B

Eric Champion
2 allée des mésanges
76123 DARVILLY

A Monsieur HERBERT
Directeur des ressources humaines
Entreprise Saxo
20 rue Maréchal Legrand
76105 FERANO

Monsieur le Directeur,

Votre annonce parue dans le journal Ouest France du 22 Juillet 2005 a retenue toute mon attention. Lors de ma formation au BTS Force de Vente, j'ai effectué un stage dans votre entreprise, de réputation nationale et internationale.

Depuis que je suis titulaire d'un BTS Force de Vente, j'ai eu l'occasion d'exercer mes fonctions dans les secteurs du marketing, de la vente, de l'accueil téléphonique et de la comptabilité. Ces expériences professionnelles diversifiées m'ont permis d'acquérir une polyvalence que je souhaite réinvestir dans votre entreprise.

Au sein d'une équipe dynamique je pourrai ainsi mettre à profit mes compétences commerciales et de communication.

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes respectueuses salutations.



Erci Campion



Conseils pour préparer les rencontres

Objectifs:

À travers la rencontre avec des professionnels, illustrer ce qui a été présenté précédemment dans le CV et la lettre de motivation. Pour permettre une variété d'exemples de recrutement, il est préférable de faire appel à 3 entreprises de tailles différentes et de secteurs d'activités différents (prévoir une séance de 2 heures pour la rencontre avec les professionnels). Généralement, il existe dans votre entourage personnel ou professionnel (chef d'établissement...) une personne qui connaît des responsables d'entreprise.

Rappel:

Préciser aux employeurs accueillis qu'il ne s'agit pas de recruter mais d'expliquer aux jeunes comment se passe le recrutement et de répondre aux questions qu'ils se posent sur le CV et la lettre de motivation, les différentes étapes du recrutement (un ou plusieurs entretiens) et les attentes d'un futur employeur.

Cette séance nécessite une préparation préalable:

Demander aux élèves de préparer des questions qu'ils souhaitent poser au chargé de recrutement sélectionné par rapport à la rédaction du CV, de la lettre de motivation et à l'entretien. Lister toutes les questions des élèves et leur demander de les organiser par rubriques. Ainsi tous les élèves ont la liste des questions qui seront posées aux employeurs. Chacun posera, à tour de rôle, une question.

Exemples:

- À quels éléments du CV attachez-vous de l'importance?
- La présentation du CV est-elle importante?
- Quelle est pour vous la rubrique la plus importante?
- Comment fait-on quand on a peu d'expérience professionnelle?
- Est-ce que toute personne qui envoie un CV est convoquée à l'entretien?
- Quels sont les éléments importants à mentionner dans la lettre de motivation? (connaissance de l'entreprise, mise en valeur des compétences, adéquation du profil au poste proposé)
- Comment se déroule l'entretien (durée, nombre d'entretiens, de personnes présentes dans le recrutement, importance de l'apparence, quelles questions principales sont posées, vous arrive-t-il de poser des questions compliquées à des candidats...)?

Lorsque les employeurs arrivent, les présenter rapidement et les remercier de s'être déplacés pour cette activité. Leur demander de présenter rapidement l'entreprise dans laquelle ils travaillent, sa taille, ses spécificités et la nature des postes existants dans l'entreprise avant de passer à la séance de questions-réponses. Lors de la séance de questions-réponses, chaque employeur répond à la question posée permettant ainsi de dégager les diversités dans les modes de recrutement. Demander aux élèves de prendre des notes dont ils feront la synthèse ensuite. (variante : s'il y a 3 employeurs, faire 3 groupes ; chaque groupe note les réponses d'un des employeurs qui leur a été attribué). Chaque élève, tour à tour, pose une et une seule question parmi celles préparées avec la classe. Laisser les élèves poser toutes les questions qui peuvent surgir spontanément lors de l'échange avec les professionnels (il arrive fréquemment que les professionnels abordent des questions qui n'avaient pas été anticipées et qui suscitent des questions spontanées de la part des élèves).

À la fin de la séance, les élèves font la synthèse de ce qu'ils ont entendu et mentionnent ce qui les a surpris.