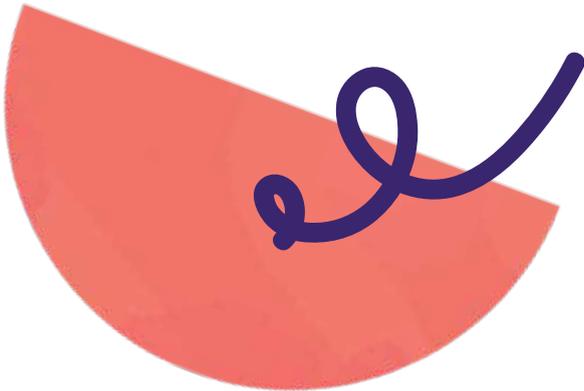
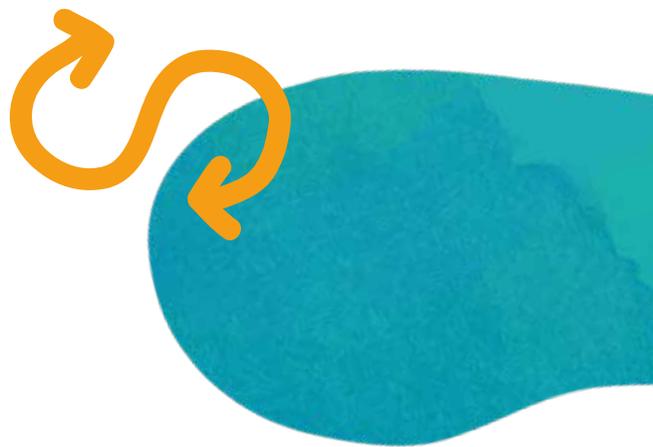
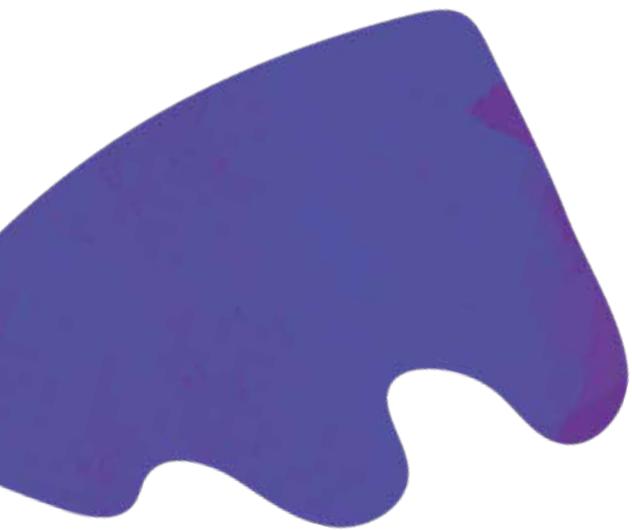


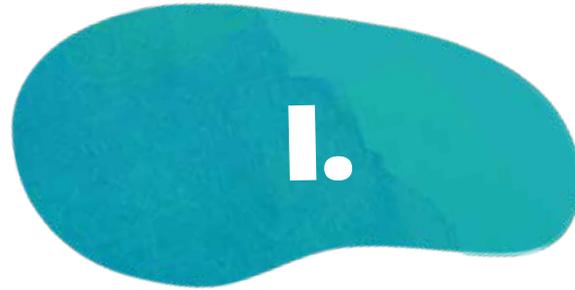
Guide pratique

POSTULER

cela s'apprend !







INSTRUCTIONS

Bienvenue !



Bienvenue dans notre guide pratique « **POSTULER, cela s'apprend !** ».

Ce guide vise à soutenir les professeurs et formateurs dans l'organisation de la formation " Postuler, cela s'apprend ! ". Cette formation de minimum 3 heures s'adresse aux élèves de l'enseignement secondaire et aux chercheurs d'emploi de -26 ans.

Ce guide débute par une exploration des qualités et compétences des participants. En se connaissant mieux, les participants seront mieux préparés au marché du travail. Ce guide offre toute une série d'exercices et de conseils pratiques pour bien poser sa candidature.

Afin de bien comprendre le fonctionnement de ce guide, nous vous conseillons de parcourir l'ensemble des instructions pratiques afin que tout soit clair.

Important : certaines parties de cette formation sont facultatives et approfondissent la thématique. Ces parties sont indiquées par la mention EXTRA.

EXTRA

Nous espérons que ce guide pratique vous aidera à offrir une expérience de formation intéressante et riche d'apprentissages.

Ce guide comprend 4 parties :

I. Instructions pratiques 1

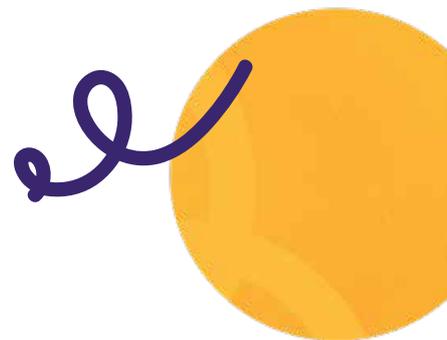
II. Préparation du cours 7

III. Manuel « former le formateur » 19

IV. Annexes 57

Vous trouverez ci-dessous plus d'explications pour chacune des parties.

I. Les instructions pratiques sont là pour vous guider tout au long du module et vous expliquent comment utiliser les annexes.



II. La **préparation de la formation** reprend, par phases, les objectifs, la méthode à utiliser, les supports et la durée (+ annexes).

Les phases de cours sont les suivantes :

Partie 1

- 1.1 Prise de connaissance 20
- 1.2 Jeu de l'arc-en-ciel 23

Partie 2

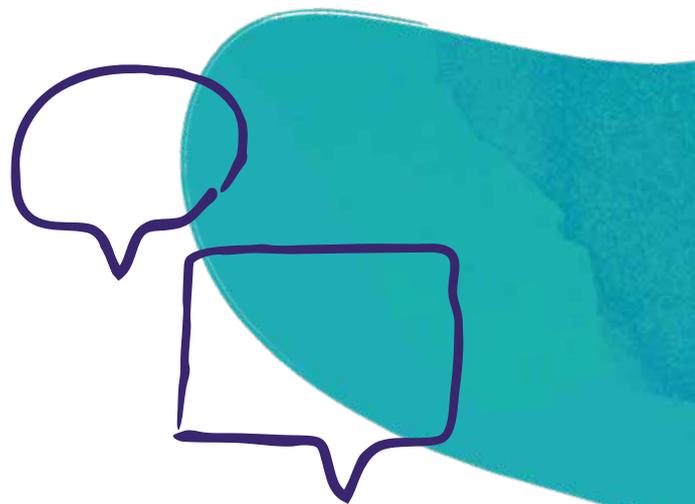
- 2.1 Rédiger un CV 34
- 2.2 Compétences 35

Partie 3

- 3.1 Préparation de l'entretien d'embauche 38
- 3.2 Forme de l'entretien d'embauche 43
- 3.3 Contenu de l'entretien d'embauche 46
- 3.4 Jeux de rôle sur l'entretien d'embauche 51

Partie 4

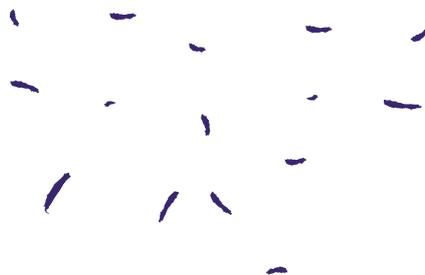
- 4.1 Feedback sur les cartes de prise de connaissance ... 54
- 4.2 Clôture de l'évaluation 55



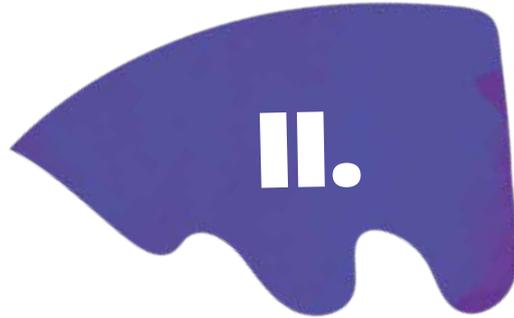
III. Le **manuel « former le formateur »** approfondit par phase la méthodologie de formation, pour que le professeur/formateur puisse travailler en toute efficacité. Ce manuel renvoie à 12 annexes ainsi qu'à des conseils pratiques.

IV. Les **annexes** reprennent 12 documents individuels et expliquent à chaque fois comment les utiliser (nombre d'exemplaires à imprimer, découper, distribuer pour le professeur/formateur et/ou le participant).

- Annexe 1 Présentez-vous
- Annexe 2 Grille d'évaluation
- Annexe 3 Jeu de l'arc-en-ciel - Cartes
- Annexe 4 Cercle arc-en-ciel
- Annexe 5 CV
- Annexe 6 Document reprenant 68 compétences
- Annexe 7 10 affiches reprenant des descriptions de métiers
- Annexe 8 Prise de contact avec l'entreprise
- Annexe 9 Jeux de rôle sur l'entretien d'embauche
- Annexe 10 Apparence et autres aspects non verbaux
- Annexe 11 Les 5 questions de l'entretien d'embauche
- Annexe 12 Instructions relatives aux jeux de rôle







PRÉPARATION DU COURS

1.1 Prise de connaissance



- ✓ Les participants osent se présenter spontanément aux autres participants
- ✓ Les participants peuvent identifier les qualités de présentation des autres participants
- ✓ Les participants peuvent réfléchir à leurs propres compétences de présentation

- A. Le professeur/formateur explique l'objectif et les étapes du cours
↓
B. Le participant se présente à l'aide de quelques questions

Durée : 5 minutes

- ✓ Liste de questions pour se présenter
(annexe 1 : Présentez-vous)
- ✓ Présentations par les participants et le professeur/formateur
- ✓ Grille d'évaluation pour le professeur/formateur
(annexe 2 : Grille d'évaluation)

EXTRA

Durée : 20 minutes

- ✓ Le professeur/formateur fournit un nombre de carte à chacun des participants sauf à celui qui se présente (= groupe total moins 1)

- C. Le participant se tient debout devant la classe

Objectifs

Méthode

Support et durée (+ annexes)

1.2 Jeu de l'arc-en-ciel



✓ Les participants peuvent découvrir et énumérer leurs traits de caractère personnels

✓ Les participants peuvent établir un profil personnel pour leur CV

- A. Le professeur/formateur explique l'objectif du jeu de l'arc-en-ciel
↓
- B. Le professeur/formateur explique les étapes et encadre le jeu
↓
- C. Le professeur/formateur explique le jeu de l'arc-en-ciel
↓
- D. Le professeur/formateur invite les participants à examiner leur propre profil
↓
- E. Établir un profil personnel

Durée : 15 minutes

✓ **16 cartes arc-en-ciel**
(annexe 3 :
Jeu de l'arc-en-ciel)

✓ Cercle arc-en-ciel
(annexe 4 : **Cercle arc-en-ciel**)

✓ CV d'exemple et CV à remplir
(annexe 5 : **CV**)

✓ Grille d'évaluation
(annexe 2 : **Grille d'évaluation**)

EXTRA

Durée : 10 minutes

✓ **64 cartes arc-en-ciel**

2.1 Remplir un CV



✓ **Les participants peuvent rédiger leur CV**

Le professeur/formateur donne des instructions sur la rédaction du CV

↓

Les rubriques générales sont complétées par le participant et le professeur/formateur apporte les corrections nécessaires

✓ **Données personnelles**

- ✓ **Formations**
- ✓ **Expérience**
- ✓ **Compétences**
- ✓ **Bon à savoir**
- ✓ **Références**

Durée : 15 minutes

- ✓ CV d'exemple (**annexe 5 : CV**)
- ✓ CV à compléter (**annexe 5 : CV**)

Objectifs

Méthode

Support et durée (+ annexes)

2.2 Compétences



✓ **Les participants peuvent identifier leurs propres compétences**

Le professeur/formateur explique ce que sont les compétences et leur importance
 ↓
 Le participant indique ses propres compétences sur le document reprenant 68 compétences
 ↓
 Le participant compare ses propres compétences avec celles requises pour les différents métiers
 ↓
 Le participant choisit parmi ses propres compétences les 3 principales
 ↓
 Le participant mentionne sur son CV ses 3 compétences principales dans la rubrique **compétences**

Durée : 15 minutes

- ✓ Document reprenant 68 compétences pour chaque participant
(annexe 6 : Document reprenant 68 compétences)
- ✓ 3 affiches reprenant des descriptions de métiers
- ✓ 5 affiches reprenant des descriptions de métiers
(annexe 7 : 10 affiches reprenant des descriptions de métiers)
- ✓ CV à compléter
(annexe 5 : CV)
- ✓ Grille d'évaluation
(annexe 2: Grille d'évaluation)

EXTRA

3.1 Préparation de l'entretien d'embauche



✓ Les participants peuvent se préparer à un entretien d'embauche

A. Le professeur/formateur explique la structure de cette partie de cours



B. Où et comment trouver une offre d'emploi ?



C. Quelle est la motivation de ma candidature ?



D. Prise de contact avec l'entreprise



E. Apparence

Durée : 25 minutes
(3.1, 3.2, 3.3 ensemble)

- ✓ CV complété (**annexe 5 : CV**)
- ✓ Notes personnelles du participant
- ✓ Exemples de courriel & courrier (**annexe 8 : Prise de contact avec l'entreprise**)
- ✓ Courts jeux de rôle (**annexe 9 : Jeux de rôle sur l'entretien d'embauche**)

EXTRA

Durée : 10 minutes

- ✓ Check-list complétée (**annexe 10 : Apparence et autres aspects non verbaux**)

Objectifs

Méthode

Support et durée (+ annexes)

3.2 Forme de l'entretien d'embauche



✓ Les participants peuvent tenir compte, lors d'un entretien d'embauche, des éléments verbaux et non verbaux

A. Partie verbale
↓
B. Partie non verbale

Durée : 25 minutes
(3.1, 3.2, 3.3 ensemble)

✓ Check-list
(annexe 10 : Apparence et autres aspects non verbaux)

EXTRA

Exercice sur les attitudes non verbales

Durée : 10 minutes
✓ Check-list complétée
(annexe 10 : Apparence et autres aspects non verbaux)

3.3 Contenu de l'entretien d'embauche



✓ Les participants peuvent répondre, lors d'un entretien d'embauche, à plusieurs questions essentielles

Le professeur/formateur laisse les participants donner une réponse concise aux 5 questions de l'entretien d'embauche

**Durée : 25 minutes
(3.1, 3.2, 3.3 ensemble)**

✓ Les 5 questions de l'entretien d'embauche
(annexe 11 : Les 5 questions de l'entretien d'embauche)

Objectifs

Méthode

Support et durée (+ annexes)

3.4 Jeux de rôle sur l'entretien d'embauche



✓ Les participants peuvent tenir compte, lors d'un entretien d'embauche, des éléments verbaux et non verbaux

Le professeur/formateur laisse les participants mener un entretien d'embauche complet

A. Sous-groupes de trois personnes

Durée : 30 minutes

✓ Instructions relatives aux jeux de rôle
(annexe 12 : Instructions relatives aux jeux de rôle)

✓ Grille d'évaluation
(annexe 2 : Grille d'évaluation)

EXTRA

B. Entretien en face à face avec le professeur/formateur
ou
C. Candidature en groupe

Durée : 15 minutes

✓ Instructions relatives aux jeux de rôle
(annexe 12 : Instructions relatives aux jeux de rôle)

4.1 Feedback sur les cartes de prise de connaissance



✓ **Les participants peuvent identifier leurs propres compétences visibles et gagner en assurance**

EXTRA

Le professeur/formateur distribue les cartes de prise de connaissance aux participants (ou les lit à voix haute)

Durée : 10 minutes

✓ Cartes de prise de connaissance vierges remplies par les coparticipants **(voir partie 1 : 1.1.C)**

Objectifs

Méthode

Support et durée (+ annexes)

4.2 Evaluation finale



✓ Vérifier si les participants ont atteint les objectifs ci-dessus

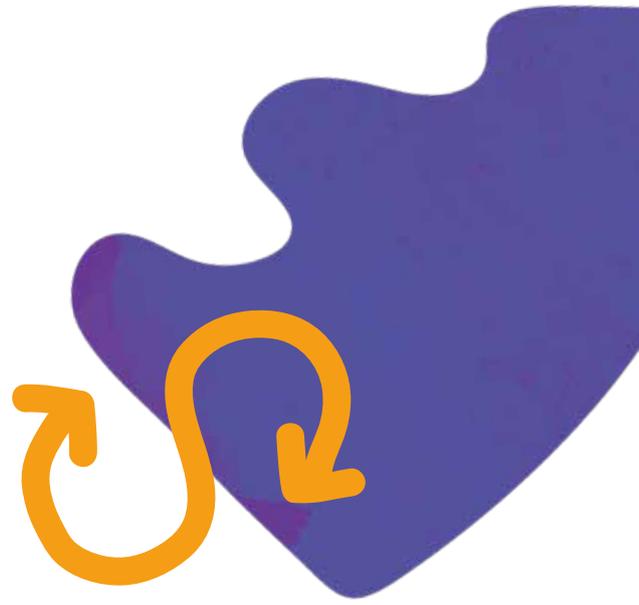
Le professeur/formateur demande aux participants
« **Que reprenez-vous de ce cours ?** »

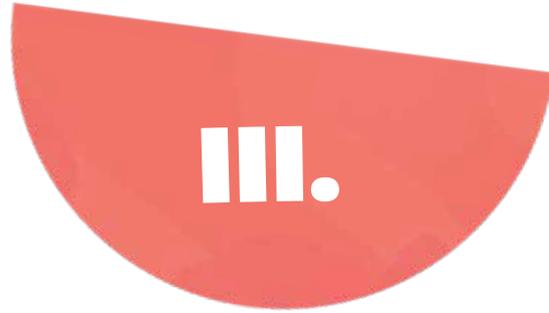


Le professeur/formateur donne les tendances les plus marquantes de la grille d'évaluation

Durée : 5 minutes

✓ Grille d'évaluation
(**annexe 2 : Grille d'évaluation**)





MANUEL FORMER LE FORMATEUR

1.1 Prise de connaissance

A. Le professeur/formateur explique l'objectif et les étapes du cours

- ✓ Apprendre à poser une candidature

Les différentes étapes de la leçon :

- ✓ Se présenter les uns aux autres
- ✓ Jeu avec les cartes arc-en-ciel pour découvrir les traits de caractère personnels
- ✓ Prise de connaissance de 3 (max. 5) métiers, à choisir parmi 10 métiers différents
- ✓ Rédiger un CV
- ✓ Apprendre à poser une candidature en direct

B. Le participant se présente à l'aide de quelques questions

Le participant répond aux questions. Le participant dispose pour ce faire d'une minute.

Les questions sont les suivantes : (voir annexe 1 : Présentez-vous)

- ✓ **Qui suis-je ?** (prénom, nom, âge, domicile, études = données d'identification pour le CV)
- ✓ **Quels sont mes points forts ?** (porter son attention sur les compétences professionnelles du participant)
- ✓ **Si vous étiez un sportif de haut niveau, quel sport pratiqueriez-vous ?** (cette question permet au professeur/formateur d'identifier si le participant a de l'intérêt pour un travail individuel ou en groupe)
- ✓ **Si vous étiez une voiture, de quelle voiture s'agirait-il ?** (Ex. si choix d'une voiture classique : esprit plutôt conservateur. Si choix d'une voiture spéciale : esprit plutôt progressiste.)

Ces questions sont distribuées ou notées/projetées sur le tableau.

- ✓ **De quoi avez-vous besoin pour bien poser votre candidature ?** (dès le début du cours, écouter quelles connaissances sont déjà présentes et quels sont les besoins)

EXTRA



Conseil pour le professeur/formateur



- ✓ Le candidat doit se présenter (+/- 1 minute) en se focalisant sur ses points forts. Il est utile de bien les connaître. Il s'agit de la première étape pour apprendre à poser une candidature.
- ✓ Le professeur/formateur est libre de décider de se présenter en premier à titre d'exemple pour les participants.

C. Le participant se tient devant la classe



Le professeur/formateur fournit un nombre de carte à chacun des participants sauf à celui qui se présente (= groupe total moins 1). Les coparticipants observent le participant (regarder et écouter) et notent 3 compétences de présentation sur une carte vierge (ex. assurance, contact visuel, s'exprime clairement, bonne attitude, sympathique ou drôle). Le professeur/formateur encourage les participants à observer et à noter 3 compétences de présentation du participant. Les coparticipants notent le nom du participant, pas leur propre nom (anonyme). Le professeur/formateur rassemble, après chaque présentation, les cartes des coparticipants. Elles sont conservées jusqu'à la dernière phase de la formation (partie 4 : 4.1). Le professeur/formateur en informe les participants. Noter, par participant individuel, les points forts et les points à travailler dans la grille d'évaluation. Cette grille d'évaluation (voir annexe 2 : Grille d'évaluation) est prise en compte dans les rubriques 1.1.B, 1.2.E et 3.4.A-B-C.

GRILLE D'ÉVALUATION nom du participant : _____

L'entretien d'embauche Comment le participant s'est-il présenté ?

Contenu de la présentation
 (a) donne suffisamment d'informations correctes et pertinentes pour les premiers questions)
 1 2 3 4 5

Prise de parole
 (a) s'exprime intelligiblement, suffisamment fort)
 1 2 3 4 5

Présence
 (a) regarde les participants/enseignants, mais le corps détaché, mouvement de la tête, des bras et des mains)
 1 2 3 4 5

Fluide et spontané
 1 2 3 4 5

Sympathique, amusant
 1 2 3 4 5

Apparence
 (a) soignée, hygiène)
 1 2 3 4 5

Jeu de l'arc-en-ciel
 (a) donne la couleur dominante

EXTRA

Annexe 2



1.2 Jeu de l'arc-en-ciel

A. Le professeur/formateur explique l'objectif du jeu de l'arc-en-ciel

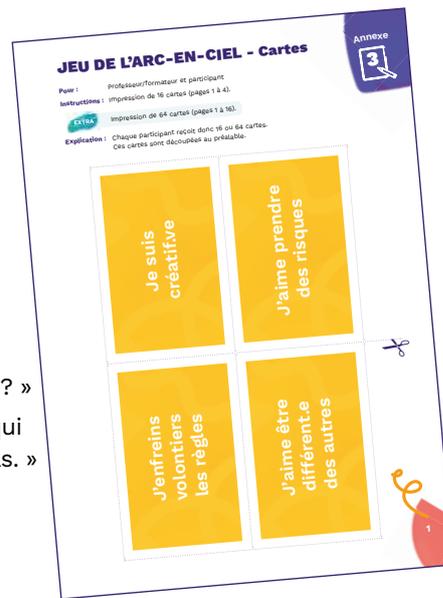
- ✓ Apprendre à mieux se connaître et à mieux connaître son environnement

B. Le professeur/formateur explique les étapes et encadre le jeu

- ✓ Le professeur/formateur explique que les cartes (**voir annexe 3 : Jeu de l'arc-en-ciel**) contiennent divers traits de caractère personnels et que leur but est de découvrir pour chaque participant ses 5 traits de caractère personnels les plus marqués
- ✓ Chaque participant reçoit 16 cartes (page 1 à 4)
- ✓ Le professeur/formateur demande : « Quelles cartes vous correspondent ? »
- ✓ Le professeur/formateur demande : « Faites 2 piles : une avec les cartes qui vous correspondent et une autre avec celles qui ne vous correspondent pas. »
- ✓ Lorsque le participant est prêt, le professeur/formateur dit : « Vous pouvez maintenant choisir, dans la pile des cartes qui vous correspondent, les 5 qui vous correspondent le plus. »

Important

Chaque participant ne peut avoir retenu que 5 cartes.



Annexe 3

- Le professeur/formateur explique la signification des couleurs des cartes du jeu de l'arc-en-ciel
- Le professeur/formateur accompagne le participant pour transformer les cartes retenues en une description fluide qui sera ensuite notée sur le CV à remplir sous la rubrique « Profil personnel » (**voir annexe 5 : CV**)
- Le CV d'exemple peut servir de fil conducteur

EXTRA

- Chaque participant reçoit 64 cartes (page 1 à 16)
- L'exercice reste identique, mais avec 64 cartes (16 cartes par couleur) au lieu de 16 (4 cartes par couleur)

Annexe 5

CV

Poste : Professeur/formateur et participant
 Instructions : Impression de chaque version (3 par participant) et distribution.
 Explication : Chaque participant reçoit 3 impressions : 1 x un CV d'exemple et 2 x un CV à remplir.

Je suis

Profil personnel

Expérience

Compétences

Clip ton CV
 Réaliser son propre CV vidéo ?
<https://form-vo.be/voutils/test/>

Julie Delcourt
 Prénome, nom de famille et la recherche d'un emploi

Comment pouvez-vous me joindre ?

Adresse e-mail
 julie.delcourt@gmail.com

Adresse
 Chaussée de Muhl, 593 à 1070 Audenarde

Loisirs
 Sports (jogging, tennis, 12 ans), Voyage

Intérêts
 Musique, cinéma, dessin/montage

Formation

Enseignement secondaire
 Institut Marie Perle

Formation supérieure
 Du degré Enseignement secondaire professionnel "Marketing et échange" à l'Institut "Comptabilité"

Formation supplémentaire
 Pratiques, séminaires

Autoévaluation
 Je suis fier de mes vidéos, de parler et de les partager sur YouTube

Expérience

Étudiante-jardinière botanique
 Boulevard Vandenberg
 Juin 2018 à août 2020
 - Gestion des clients
 - Nettoyage du magasin

Compétences

Langues
 Français (langue maternelle)
 Anglais (à l'écrit et à l'oral)
 Anglais (écrit)

Réseau social
 Facebook
 Instagram
 YouTube

Références

Benoit Moudin | **Jacques Vanfleteren**
 Responsable | Responsable et gérant
 Société Anonyme | Boulevard Vandenberg
 GSM: 0478 00 00 00 | GSM: 0478 00 00 00

Annexe 5

C. Le professeur/formateur explique le jeu de l'arc-en-ciel

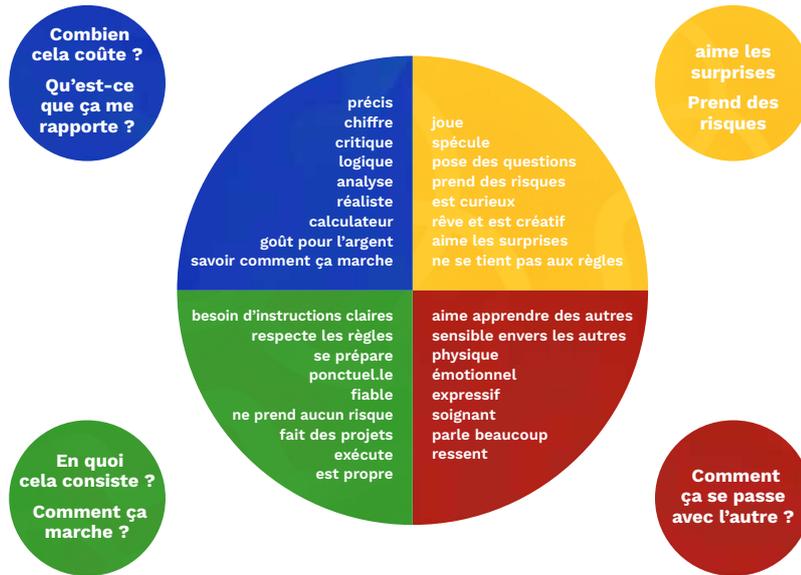
GÉNÉRALITÉS

- ✓ Le professeur/formateur donne plus d'explications sur le jeu de l'arc-en-ciel : ce jeu part du principe que chaque personne agit en partie de manière rationnelle (couleur bleue), de manière conservatrice (couleur verte), de manière expérimentale (couleur jaune) et de manière émotionnelle (couleur rouge). Les résultats sont différents chez chaque personne. Certes, chaque personne a une certaine couleur dominante, qui est facilement identifiable lors de cet exercice. Il est important de connaître ses propres résultats, afin de faire sur cette base un bon choix en ce qui concerne son futur emploi.

Exemple : si la couleur dominante est le vert : cela signifie que l'on a une affinité avec des métiers se rapportant principalement à la planification, au travail soigné et propre comme aide-ménagère, commis de cuisine, etc. Cette couleur revient aussi dans les aspects de la vie quotidienne : vêtements, intérieur, choix de voiture, loisirs...

LE CERCLE ARC-EN-CIEL (voir annexe 4 : Cercle arc-en-ciel)

Le professeur/formateur projette ou montre le **cercle arc-en-ciel** et parcourt chaque couleur.



CONSEILS ET EXEMPLES VISANT À EXPLIQUER LE JEU DE L'ARC-EN-CIEL

- ✓ Le professeur/formateur peut prendre sa situation personnelle comme point de départ.

Exemple : « Je suis marié et j'ai 2 enfants. Ma partenaire et mon fils sont « jaune » et ma fille est « vert ». Moi, je suis « rouge » et « jaune ». Cela ne change pas au fil des ans, mais on peut connaître des nuances ».

AUTRES APPLICATIONS (PEUT AUSSI SERVIR D'EXERCICE)

- ✓ **Le professeur/formateur demande : « Comment s'habille un homme avec un profil bleu/vert/rouge/jaune ? ».
Donnez les caractéristiques types.**

- Costume classe
- Soigné et informel
- Vêtements confortables
- Différent des autres, en termes de forme et couleur (excentrique)

- ✓ **Le professeur/formateur demande : « À quoi ressemble le mode de fonctionnement d'une famille bleu/vert/rouge/jaune ? ».
Donnez les caractéristiques types.**

- Efficace, économe, facile à nettoyer, intérieur épuré
- Ordonné, rangement impeccable dans les armoires, chaque objet à sa place
- Chaleureux, photos au mur, bougies, espace pour les visiteurs
- Différent des autres, logement dans un bateau ou un moulin, fauteuils alternatifs

EXTRA

- ✓ **Le professeur/formateur demande : « Avec quelle voiture roule une famille avec un profil bleu/vert/rouge/jaune ? ». Caractéristiques types, y associer éventuellement des marques automobiles en portant une attention supplémentaire à « pourquoi cette voiture » ?**
 - Voiture peu utilisée, fiscalement intéressante, réfléchie sur le plan financier (d'occasion)
 - Voiture fiable, bien testée, pneu de rechange présent, bien documenté avant l'achat de la voiture
 - Voiture monovolume pour que toute la famille puisse embarquer confortablement, attache-remorque pour dépanner les amis, pratique pour emmener aussi les grands-parents
 - N'a pas de voiture ou a un goût excentrique. Ex. un bus aménagé, un véhicule tout-terrain qui vient de sortir sur le marché, une voiture d'occasion aux couleurs folles ou une voiture électrique

- ✓ **Le professeur/formateur demande : « Quels programmes TV regardent les personnes avec un profil bleu/vert/rouge/jaune ? » Caractéristiques types et pourquoi ?**
 - Programmes économiques, comme sur Kanaal Z
 - Programmes de bricolage ayant un plan par étapes clairement structuré (p. ex. programme de jardinage ou de cuisine : l'aspect méthodique doit être présent) ou météo (veulent de la sécurité)
 - Films inspirés de faits réels, contacts interhumains (Midnight express, Belgium's got talent)
 - La maison des secrets, Fort Boyard...

- ✓ **Le professeur/formateur demande : « Quels sont les métiers compatibles avec des personnes présentant un profil bleu/vert/rouge/jaune ? » Généralement, les métiers sont des combinaisons de couleurs. Vous avez le choix entre : aide-ménager.e, facteur.trice, agent de propreté, vendeur.se, soignant.e/ aide-soignant.e, soigneur.se animalier.e, coiffeur.se, commis de cuisine, aide logistique et agent de l'environnement.**

- Agent de propreté, vendeur.se, dirigeant.e... (le professeur/formateur cite lui-même ce dernier métier)
- Aide-ménager.e, facteur.trice, commis de cuisine, agent de l'environnement, comptable... (le professeur/formateur cite lui-même ce dernier métier)
- Soignant.e/aide-soignant.e, soigneur.se animalier.e, aide logistique, professeur/formateur... (le professeur/formateur cite lui-même ce dernier métier)
- Coiffeur.se, artiste, blogueur.se, vlogueur.se... (Le professeur/formateur cite lui-même les trois derniers métiers)

D. Le professeur/formateur invite les participants à examiner leur propre profil

- ✓ Le professeur/formateur demande aux autres participants de quelle couleur est un participant choisi et pourquoi
- ✓ Le participant concerné examine sa ou ses propres couleurs et les correspondances avec les explications des autres participants
- ✓ Le professeur/formateur apporte les corrections nécessaires
- ✓ Le professeur/formateur veille à le faire pour chaque participant

E. Établir le profil personnel

- ✓ Le participant pose les cartes les unes à côté des autres, couleur par couleur
- ✓ La couleur dominante est connue
- ✓ Le participant essaie de résumer le contenu des 2 cartes en 1 phrase (prévoir du papier brouillon)
- ✓ Les phrases sur la couleur dominante sont d'abord écrites, complétées par celles des autres couleurs
- ✓ Les phrases d'une même couleur peuvent éventuellement être reprises en une phrase pour la rendre plus lisible
- ✓ Le participant rédige un ensemble fluide de phrases avec le professeur/formateur
- ✓ Le professeur/formateur surveille l'exactitude grammaticale
- ✓ Le participant rédige une description attrayante sur le CV à compléter sous la rubrique « Profil personnel »
(Voir annexe 5 : CV)
(Le CV d'exemple peut servir de fil conducteur)



Annexe 5

EXEMPLE 1

ÉTAPE 1 - Le participant pose les cartes choisies les unes à côté des autres, 3 cartes rouges et 2 vertes.

ÉTAPE 2 - Les phrases des cartes sont écrites et réunies par le participant.

Je peux prendre bien soin des autres. Je suis serviable et je peux me mettre dans la peau des autres.
Je fais toujours ce qui m'est demandé. Vous pouvez toujours compter sur moi.

ÉTAPE 3 - Le participant et le professeur/formateur rédigent un ensemble fluide des phrases.

Je me vois comme une personne qui prend soin des autres, qui est serviable et capable de se mettre à la place des autres. Je suis une personne sur laquelle on peut compter et je fais toujours ce qui m'est demandé.

ÉTAPE 4 - Noter les phrases ci-dessus dans le CV dans la rubrique « profil personnel ».

EXEMPLE 2

ÉTAPE 1 - 2 cartes jaunes, 2 rouges et 1 verte.

ÉTAPE 2 - Je suis une personne qui a un côté créatif. J'aide volontiers les autres. J'apprécie de prendre soin des autres. Je préfère que mes tâches soient expliquées clairement.

ÉTAPE 3 - Je suis une personne qui a un côté créatif et j'apprécie d'aider les autres sur le plan physique et personnel. Je trouve également important que mes tâches soient expliquées clairement.

ÉTAPE 4 - Compléter le CV à remplir sous la rubrique « profil personnel ».

EXEMPLE 3

ÉTAPE 1 - 2 cartes rouges, 2 vertes et 1 bleue.

ÉTAPE 2 - Je suis une personne qui aime aider et je suis serviable. Je travaille de manière soignée et je suis toujours ponctuelle. Je dis les choses comme elles sont.

ÉTAPE 3 - Je me considère comme une personne serviable. Le travail soigné et la ponctualité sont mes valeurs de base. Je communique toujours de manière ouverte et honnête.

ÉTAPE 4 - Noter les phrases ci-dessus dans le CV dans la rubrique « profil personnel ».

EXEMPLE 4

ÉTAPE 1 - 2 cartes rouges, 1 bleue, 1 verte et 1 jaune.

ÉTAPE 2 - J'ai plaisir à être avec les autres et j'aime aider. Je prends facilement des décisions. Je suis plein de ressources. Je suis toujours bien préparé.

ÉTAPE 3 - Je me vois travailler au sein d'une équipe où je peux aider les autres. Grâce à mon ingéniosité et mes préparations adéquates, je peux prendre les décisions nécessaires.

ÉTAPE 4 - Noter les phrases ci-dessus dans le CV dans la rubrique « profil personnel ».

Noter la couleur dominante de chaque participant et éventuellement des infos supplémentaires dans la grille d'évaluation (**voir annexe 2 : Grille d'évaluation**). Cette grille d'évaluation est passée en revue dans son intégralité dans la partie 4 (4.2 Clôture de l'évaluation).

EXTRA

2.1 Rédiger un CV

Le professeur/formateur distribue 1 exemple de CV et 2 CV à compléter (brouillon et net) à chaque participant (**voir annexe 5: CV**). Le CV en exemple peut servir de fil conducteur. Les rubriques suivantes sont passées en revue une par une et sont à compléter de manière classique sur le CV brouillon. Le professeur/formateur apporte les corrections nécessaires.

Données personnelles

- Prénom et nom
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail
- Adresse

Formations

- Enseignement secondaire
- Formations supplémentaires
- Autodidacte

Expérience

- Étudiant-jobiste
- Mouvement de jeunesse
- Autres expériences utiles

Compétences

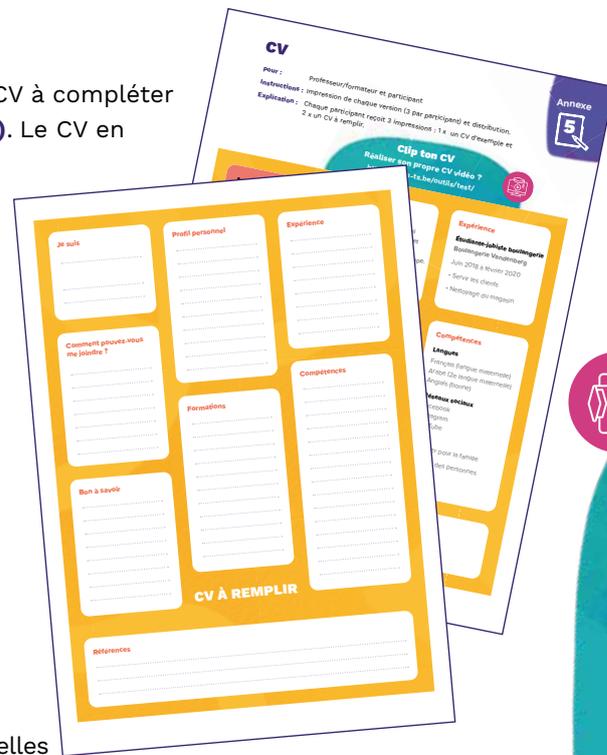
- Connaissance des langues
- Connaissances informatiques
- Réseaux sociaux

Bon à savoir

- Loisirs
- Intérêts

Références

- Personnes avec lesquelles vous avez collaboré



Annexe 5
! Le CV à rédiger peut aussi être
complété de manière numérique



Clip ton CV

Réaliser votre propre CV vidéo ?

<https://form-ts.be/outils/test/>

2.2 Compétences

ÉTAPE 1 - Le professeur/formateur distribue le document reprenant 68 compétences à chaque participant (**voir annexe 6 : Document reprenant 68 compétences**).

ÉTAPE 2 - Le professeur/formateur explique les compétences et leur importance.

ÉTAPE 3 - Le participant est invité à entourer ses propres compétences sur le document (nombre illimité).

ÉTAPE 4 - Le professeur/formateur montre les affiches (A4) (**voir annexe 7 : 10 affiches reprenant des descriptions de métiers**) des 3 métiers, à choisir parmi les 10 descriptions de métier, dont « aide-ménager.e ». Chaque affiche reprend la description du métier et ses compétences. Les compétences nécessaires au métier spécifique sont indiquées en couleur sur l'affiche.

Le professeur/formateur montre les affiches de 5 métiers au lieu de 3.

EXTRA

DOCUMENT REPRENANT 68 COMPÉTENCES

Rôle : Professeur/formateur et participant
 Intention : Impression pour chaque participant et distribution.
 Explicite : Chaque participant reçoit 1 exemplaire de ce document.

Délicie !
 Découvrez vos compétences comportementales ?
www.formation.be/outils/delicie

Communiquer avec des clients	Diriger	Convaincre	Soutenir
Résoudre des problèmes	Vendre	Prendre des initiatives	Observer
Percevoir	Entreprendre	Commander	Planifier
Étudier	Apprendre	Encourager	Participer
Prévoir	Maîtriser la technique	Réparer	Coudre
Choisir	Travailler de manière soignée	Accueillir	Se débrouiller
Bricoler	Accompagner	Éduquer	Travailler efficacement
Se montrer serviable	Écrire	Décider	Communiquer
Écrire	Être ponctuel.le	Collaborer	Communiquer
Signer des emails	Organiser	Maîtriser les outils informatiques	Soigner
Organiser	Assister	Léger la vaisselle	Budgetiser
Repasse	Expérimenter	Récommode	Nettoyer
Inventer	Entretenir	Avoir une maîtrise de soi	Surveiller
Trier	Agr comme intermédiaire	Apprendre de nouvelles choses	Prendre des risques
Prendre soin de l'administration	Dessiner	Pratiquer ses langues	Présenter
Emploier	Signaler	Raconter	Rechercher
Inspecter	Motiver	Organiser de travail	Travailler de manière transparente

CONSEIL POUR LE PROFESSEUR/FORMATEUR



Le métier « aide-ménager.e » est de préférence examiné. Les autres métiers sont choisis librement (compte tenu de l'intérêt des participants).

ÉTAPE 5 - Le professeur/formateur donne une idée du contenu de chaque métier.

Exemple : un.e aide-ménager.e fait plus que du nettoyage. Il/elle doit également : se déplacer en toute indépendance à une certaine adresse, gérer l'administration des titres-services, communiquer avec le client, résoudre des problèmes, suivre des formations organisées par l'entreprise, (un.e aide-ménager.e est en effet considéré.e par le client comme un.e expert.e), tenir compte des conseils et remarques...

EXTRA

Exemple : un.e facteur.trice fait plus que mettre une lettre dans la boîte. Il/elle doit également : aller tôt le matin au centre de tri postal central, classer les lettres, effectuer des opérations administratives, classer les lettres selon les numéros pairs et impairs dans le sac, suivre le plan des rues de la manière la plus efficace...

ÉTAPE 6 - Après chaque explication, les participants comparent leurs propres compétences avec celles du métier présenté sur l'affiche.

Pour ce faire, les participants utilisent leur propre document (**voir annexe 6 : Document reprenant 68 compétences**) où leurs propres compétences sont entourées. Sur le même document, les participants indiquent les compétences des métiers reprises sur les affiches.

ÉTAPE 7 - Le professeur/formateur demande au participant quel métier revient le plus souvent par rapport aux compétences entourées.

Le professeur/formateur demande au participant si ce métier correspond à sa préférence. Les participants découvrent si leurs propres compétences correspondent à un métier.

ÉTAPE 8 - Les participants sont invités à faire un classement des compétences principales (top 3). En commençant par la compétence la plus forte, etc.

Ces 3 compétences sont notées sur le CV à remplir (**voir annexe 5 : CV**) sous la rubrique « Compétences ». Le professeur/formateur encadre ce processus.

CONSEIL POUR LE PROFESSEUR/FORMATEUR



Il est important de découvrir les compétences pour lesquelles les participants peuvent encore évoluer et s'améliorer en s'exerçant. Et pour choisir la bonne profession, il est également important de connaître ses valeurs et compétences.

3.1 Préparation de l'entretien d'embauche

Théorie + préparation pratique

A. Le professeur/formateur explique la structure de cette partie de cours

- ✓ Trouver une offre d'emploi
- ✓ Savoir pour quelle raison vous posez votre candidature
- ✓ Prendre contact avec l'entreprise
- ✓ Analyser votre apparence

B. Où et comment trouver une offre d'emploi ?

- ✓ Le professeur/formateur montre différents sites web où trouver des offres d'emploi

Google	www.leforem.be
Actiris	www.actiris.be
Le Forem	www.vdab.be
VDAB	www.monster.be
	www.references.be
	www.vlan.be
	https://be.indeed.com
	www.jobstime.be
	www.myjob.be

- ✓ Candidature spontanée : le professeur/formateur indique que le participant peut également poser une candidature spontanée, cela veut dire qu'il ne répond pas à une offre donnée mais envoie spontanément un CV à une entreprise ou passe sur place.
- ✓ Généralement, le candidat reçoit par e-mail, par courrier postal ou sur place un formulaire de candidature de l'entreprise. Celui-ci doit être rempli et remis avant l'entretien d'embauche.
- ✓ Il est important de joindre toujours son CV à sa candidature (copie du CV).

C. Quelle est la motivation de ma candidature ?

Le professeur/formateur propose de préparer une candidature vers une **entreprise de titres-services** et éventuellement **EXTRA Bpost**.

Le professeur/formateur laisse le participant répondre aux questions suivantes ou indique lui-même les réponses.

- ✓ **Auprès de quelle entreprise vais-je poser ma candidature ?** Entreprise de titres-services ou **Bpost**.
- ✓ **Que fait l'entreprise ?**
 - Entreprise de titres-services** : nettoyage au domicile de particuliers.
 - Bpost (extra)** : distribution du courrier chez des particuliers et des entreprises.
- ✓ **Qu'implique le travail ?**
 - Entreprise de titres-services** : entretien de l'habitation de particuliers.
 - Bpost (extra)** : tri et distribution du courrier, administration.
- ✓ **Combien vais-je gagner ?** Le professeur/formateur ne communique de préférence aucun montant, mais peut dire que pour l'entreprise de titres-services le salaire dépend d'une entreprise à l'autre. Il est tenu

compte du nombre d'heures prestées et de la situation familiale. Parfois, il y a d'autres avantages : chèques-repas, indemnité vélo... À la fin de l'entretien d'embauche, le candidat peut poser des questions sur le salaire. Attention à la différence entre salaire brut et net.

▼ **Comment vais-je m'y rendre ?**

Entreprise de titres-services : propre voiture/vélo/vélocycle ou transports en commun pour se rendre tous les jours chez les clients.

Bpost (extra) : propre voiture/vélo/vélocycle ou transports en commun pour se rendre au centre de tri. Pour la distribution du courrier : voiture/vélo/vélocycle qui est la propriété de Bpost.

▼ **À quelle heure dois-je commencer et terminer ?**

Entreprise de titres-services : en cas d'emploi à temps plein, vous commencez entre 8h et 8h30 et vous terminez entre 16h30 et 17h.

Bpost (extra) : généralement, le tri du courrier commence à 4h du matin, la distribution du courrier se fait généralement jusque 13h.

▼ **Qui est la personne de contact ?**

Entreprise de titres-services : consultant/responsable/gérant.

Bpost (extra) : service RH.

▼ **L'emploi peut-il être combiné avec ma vie familiale ?**

Entreprise de titres-services : vous avez le temps de déposer ou d'aller chercher vos enfants à la crèche/l'école. Vous avez de bons horaires de travail, il n'y a pas de travail en soirée ni durant le week-end.

Bpost (extra) : en fonction du lieu de travail, vous pouvez travailler en régime d'équipes - il peut être difficile de déposer les enfants à la crèche/l'école – aller les chercher ne pose pas de problème (libre l'après-midi).

Remarque : la garde des enfants à la crèche/l'école n'est généralement pas gratuite.

D. Prise de contact avec l'entreprise

Le professeur/formateur demande aux participants comment ils peuvent entrer en contact avec une entreprise à la suite d'une offre d'emploi. Le professeur/formateur donne des exemples d'un e-mail standard et d'une lettre standard.

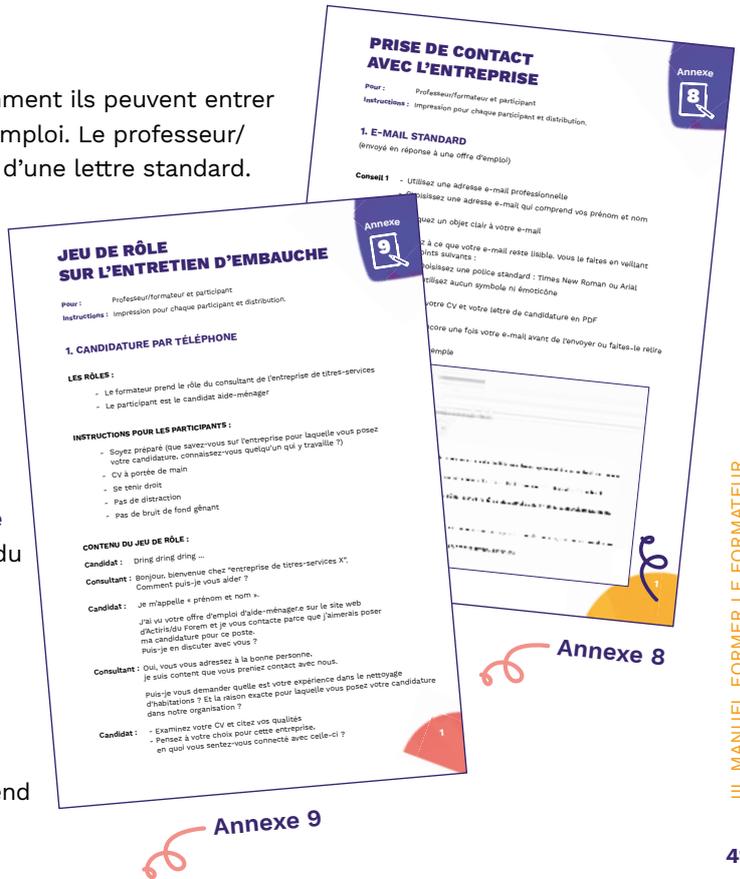
- ✓ **Par voie numérique** : envoyer un e-mail à l'entreprise (Le professeur/formateur montre un e-mail standard et explique celui-ci)
- ✓ **Par écrit** : envoyer une lettre à l'entreprise (le professeur/formateur montre une lettre standard et explique celle-ci)

(voir annexe 8 : Prise de contact avec l'entreprise)

La prise de contact par téléphone et en direct est exercée par le biais d'un court jeu de rôle (voir annexe 9 : Jeu de rôle sur l'entretien d'embauche). La moitié du groupe se charge de l'entretien téléphonique et l'autre moitié de l'entretien en direct.

- ✓ **Par téléphone** : jeu de rôle
- ✓ **Direct** : jeu de rôle

Les participants posent leur candidature auprès d'une entreprise de titres-services. Le professeur/formateur prend le rôle du consultant et le participant celui du candidat.



E. Apparence

Le professeur/formateur distribue la check-list (**voir annexe 10 : Apparence et autres aspects non verbaux**). Le professeur/formateur examine chaque élément et incite les participants à réfléchir sur chaque élément par eux-mêmes.

- ✓ **Chaussures** : propres et soignées
- ✓ **Ongles** : soignés, attention aux ongles trop longs
- ✓ **Cheveux** : soignés (peignés, lavés)
- ✓ **Vêtements** : vêtements adaptés, sans tache
- ✓ **Hygiène buccale** : bouche soignée, dents lavées
- ✓ **Odeur** : ne pas consommer d'alcool, d'ail ou de cigarettes peu de temps avant l'entretien d'embauche, pas trop de déodorant ni de parfum
- ✓ **En règle générale** : une apparence propre et soignée, choix personnel de couvrir les tatouages et/ou d'enlever les piercings

EXTRA

Le participant coche si l'élément est OK. Ensuite, le participant demande aux autres coparticipants de parcourir encore une fois l'ensemble à l'aide de la check-list.

Annexe 10

APPARENCE ET AUTRES ASPECTS NON VERBAUX

Pour : Professeur/formateur et participants
Instructions : impression pour chaque participant et distribution.

APPARENCE	OK	REMARQUES
1. Chaussures : bien lavées	<input type="radio"/>	
2. Ongles : soignés, attention aux ongles trop longs	<input type="radio"/>	
3. Cheveux : soignés (peignés, lavés)	<input type="radio"/>	
4. Vêtements : vêtements adaptés, sans tache	<input type="radio"/>	
5. Hygiène buccale : bouche soignée, dents lavées	<input type="radio"/>	
6. Odeur : ne consommez pas d'alcool, d'ail ou de cigarettes peu de temps avant l'entretien d'embauche, pas trop de déodorant ni de parfum	<input type="radio"/>	
7. En règle générale : une apparence propre et soignée, choix personnel de couvrir les tatouages et/ou d'enlever les piercings	<input type="radio"/>	

Annexe 10

3.2 Forme de l'entretien d'embauche

Théorie

A. Partie verbale

Le professeur/formateur donne les conseils suivants :

- ✓ En tant que candidat, vous demandez à l'accueil où vous devez aller
- ✓ En tant que candidat, vous demandez à l'interviewer où vous pouvez vous asseoir

B. Partie non verbale

Le professeur/formateur parcourt les aspects non verbaux et donne des explications sur ce sujet.

- ✓ **Apparence (voir annexe 10 : Apparence et aspects non verbaux)**
- ✓ **Contact visuel** : regarder l'interviewer dans les yeux, sans fixer
- ✓ **Se tenir droit** : les deux pieds au sol, ne pas balancer les pieds ou les jambes...
- ✓ **Mains** : serrer la main d'une manière correcte
Respecter les mesures corona : ne pas se serrer la main, mais faire un signe de tête et saluer...
- ✓ **Sourire** : cela dégage de l'enthousiasme, pas de chewing-gum en bouche, attention aux mimiques.
Respecter les mesures corona : port d'un masque facial
- ✓ **GSM** : en mode avion, reste dans le sac dès l'entrée dans le bâtiment

EXTRA

Exercice sur les attitudes non verbales

- ✓ **Le professeur/formateur détaille les attitudes non verbales incorrectes, les participants sont invités à prendre note des erreurs :** s'affaler sur la chaise, tapoter avec les doigts, se croiser les jambes, chewing-gum en bouche, regarder au plafond, cheveux en bataille, utiliser/regarder son GSM...
- ✓ **Le professeur/formateur montre quatre manières différentes de serrer la main** et les participants sont ensuite invités à se serrer également la main de diverses manières. Pendant la crise liée au coronavirus, cet exercice est supprimé. Le professeur/formateur explique uniquement la théorie. Le professeur/formateur demande à la fin de l'exercice quelle est la manière la plus adaptée de se serrer la main.
- ✓ **Important :** Toujours maintenir le contact visuel pendant la poignée de main.

CONSEIL POUR LE PROFESSEUR/FORMATEUR

Soumise : En tournant la paume de la main vers le haut, vous donnez les rênes à l'autre. Il se peut que vous ayez gagné ses bonnes grâces. Peut-être vous laissez-vous facilement prendre au dépourvu. En tout cas, avec cette poignée de main, vous montrez une soumission.



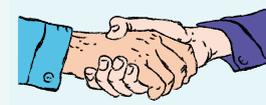
À deux mains : Les hommes politiques serrent parfois la main de cette manière pour donner une impression de fiabilité et d'honnêteté. Cette poignée de main est généralement amicale et bien intentionnée, mais est bien souvent vue comme intrusive ou « collante ».



De même niveau : Dans le cas de cette poignée de main, il n'y a pas de lutte de pouvoir. Il s'agit d'une poignée de main de même niveau. Presque tout le monde estime que les hommes se serrent la main de cette manière. Faites attention la prochaine fois à ne pas tourner légèrement la main !



Dominante : En tournant la paume de la main vers le bas, vous indiquez clairement que vous souhaitez prendre les rênes. De nombreuses personnes tournent inconsciemment la main de l'autre vers le bas si elles veulent donner une poignée de main ferme, mais elles sont de ce fait vues comme dominantes.



3.3 Contenu de l'entretien d'embauche

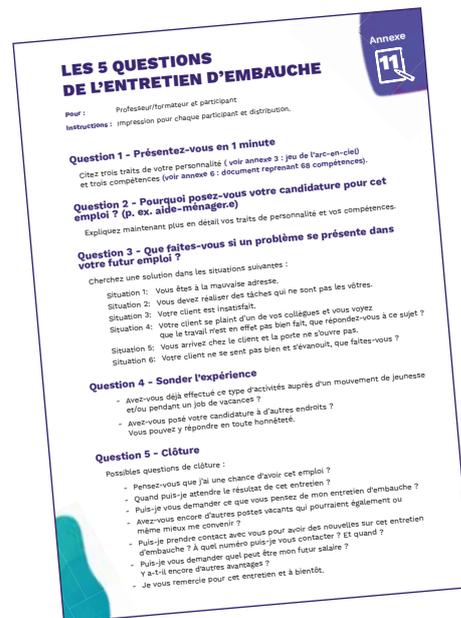
Le professeur/formateur distribue la feuille (**voir annexe 11 : Les 5 questions de l'entretien d'embauche**) reprenant les 5 questions différentes. Les participants sont invités à donner à chaque fois une réponse courte.

QUESTION 1

Élaborer une présentation individuelle : Présentez-vous en 1 minute

Citez trois traits de caractère (**voir annexe 3 : Jeu de l'arc-en-ciel**) et trois compétences (**voir annexe 6 : Document reprenant 68 compétences**).

Le professeur/formateur laisse chaque participant se présenter de cette manière.



Annexe 11

QUESTION 2

Pourquoi posez-vous votre candidature pour ce poste ?

Expliquez maintenant vos traits de caractère et compétences encore plus en détail.

Le professeur/formateur donne un exemple :

- ✓ **Je suis bien organisé.e**
> *À la maison, tout a une place et j'aime ça*

- ✓ **Je suis ponctuel.le**
> *J'arrive toujours 10 minutes avant l'heure de début, ce qui fait que je dois attendre avant de sonner*

- ✓ **Je suis communicatif.ve**
> *Si quelque chose se produit, je sais en discuter*



QUESTION 3

Que faites-vous si un problème se produit dans votre futur emploi ?

Le professeur/formateur esquisse plusieurs situations problématiques.
Les participants sont invités à y trouver une solution. Voici les situations compliquées.

Situation 1 : Vous êtes à la mauvaise adresse, que faites-vous ?

Situation 2 : Vous devez réaliser des tâches qui ne sont pas les vôtres, comment réagissez-vous ?

Situation 3 : Votre client est insatisfait, comment réagissez-vous ?

Situation 4 : Votre client se plaint d'un de vos collègues et vous voyez que le travail n'est en effet pas bien fait, que répondez-vous à ce sujet ?

Situation 5 : Vous arrivez chez le client et la porte ne s'ouvre pas, que faites-vous ?

Situation 6 : Votre client ne se sent pas bien et s'évanouit, que faites-vous ?

QUESTION 4

> Sonder l'expérience

Avez-vous déjà effectué ce type d'activités à domicile, auprès d'un mouvement de jeunesse et/ou pendant un job de vacances ?

Exemple aide-ménager.e

- ✓ À la maison, j'aide chaque semaine à aspirer et faire les poussières.
- ✓ Dans le cadre d'un mouvement de jeunesse, j'ai fait la lessive de 24 enfants en toute indépendance.
- ✓ Lors d'un job de vacances, j'ai nettoyé dans une résidence pour personnes âgées.

EXTRA

Exemple facteur

- ✓ À la maison, je suis connue.e pour toujours tout mettre en ordre.
- ✓ Je peux classer correctement n'importe quoi.
- ✓ J'aime être à l'extérieur.

Avez-vous posé votre candidature à d'autres endroits ? Vous pouvez y répondre en toute honnêteté.

QUESTION 5

> Clôture

Possibles questions de clôture

- ✓ Pensez-vous que j'ai des chances d'avoir cet emploi ?
- ✓ Quand puis-je attendre le résultat de cet entretien ?
- ✓ Puis-je vous demander ce que vous pensez de mon entretien d'embauche ?
- ✓ Avez-vous encore d'autres postes vacants qui pourraient également ou même mieux me convenir ?
- ✓ Puis-je prendre contact avec vous pour avoir des nouvelles sur cet entretien d'embauche ?
À quel numéro puis-je vous contacter ? Et quand ?
- ✓ Puis-je vous demander quel peut être mon futur salaire ? Y a-t-il encore d'autres avantages ?
- ✓ Je vous remercie pour cet entretien et à bientôt.

3.4 Jeux de rôle sur l'entretien d'embauche

(voir annexe 12 : Instructions relatives aux jeux de rôle)

Le professeur/formateur laisse les participants mener un entretien d'embauche complet.

A. Sous-groupes de trois personnes

B. Entretien en face-à-face avec le professeur/formateur

C. Candidature en groupe

EXTRA

A. SOUS-GROUPES DE TROIS PERSONNES

Le professeur/formateur partage la classe en sous-groupes de 3 personnes. Si le nombre de participants n'est pas un multiple de 3, répartissez-les en 1 ou 2 groupes de 4 personnes.

Chaque participant se voit attribuer un rôle :

- ✓ Le candidat
- ✓ L'interviewer
- ✓ L'observateur

L'observateur et l'interviewer vérifient si le candidat a bien posé sa candidature. Les instructions de l'observateur servent de fil conducteur pour évaluer l'entretien par la suite (voir annexe 12 : Instructions relatives aux jeux de rôle).



Annexe 12

À la fin de l'exercice, les conclusions sont examinées.

L'observateur utilise littéralement les mots suivants pour commencer :

- ✓ « **Les éléments positifs étaient ...** »
- ✓ « **Les éléments à améliorer étaient ...** »

Le candidat prend note des remarques. Pendant le jeu de rôle, chaque participant doit avoir joué le rôle de candidat.

Le professeur/formateur passe plusieurs fois auprès des groupes et vérifie le bon déroulement du jeu de rôle. Le professeur/formateur dirige, améliore et encourage le cas échéant.

EXTRA

B. ENTRETIEN EN FACE-À-FACE AVEC LE PROFESSEUR/FORMATEUR

On peut opter pour cette forme de travail si le groupe comprend peu de participants et que les participants peuvent travailler facilement en toute indépendance (sans trop de supervision).

Chaque participant joue le rôle de candidat et le professeur/formateur celui de l'interviewer. Les autres participants peuvent entretemps se préparer à l'entretien d'embauche. Le professeur/formateur est, dans ce cadre, à la fois l'interviewer et l'observateur. Une discussion avec le professeur/formateur suit chaque entretien.

EXTRA

C. CANDIDATURE EN GROUPE

Dans ce cas, le professeur/formateur fait passer l'entretien d'embauche d'une manière classique. Les participants restent assis à leur place. On peut choisir de mener l'entretien d'embauche complet ou question par question (selon la taille du groupe).

Le professeur/formateur peut également décider de laisser les autres participants observer. Les instructions de l'observateur servent de fil conducteur pour évaluer l'entretien par la suite.

CONSEIL POUR LE PROFESSEUR/FORMATEUR



Notez, pour chaque participant individuel, les points forts et les points à travailler dans la grille d'évaluation (**voir annexe 2 : Grille d'évaluation**).

Cette grille d'évaluation est passée en revue dans son intégralité dans la partie 4 (4.2 Clôture de l'évaluation).

Annexe 2

EXTRA

4.1 Feedback sur les cartes de prise de connaissance

- ✓ Les cartes de prise de connaissance vierges remplies par les autres participants (**voir partie 1 : 1.1.C**) sont distribuées aux participants. (**voir annexe 1 : Présentez-vous**)
- ✓ Les participants lisent leurs cartes en silence.
- ✓ Le professeur/formateur invite les participants à lire les cartes à voix haute, choix libre du participant de la partager ou non avec le groupe.



Annexe 1

4.2 Clôture de l'évaluation

- ✓ Le professeur/formateur pose la question :
« Que reprenez-vous de ce cours ? »
- ✓ Le professeur/formateur donne les tendances les plus marquantes de toutes les grilles d'évaluation du groupe **(voir annexe 2 : Grille d'évaluation)**.
- ✓ Le professeur/formateur y associe éventuellement des conseils d'amélioration : rédiger le CV plus en détail, s'exercer davantage sur la conduite des entretiens d'embauche...
- ✓ Choix du professeur/formateur d'approfondir cela dans des cours suivants

GRILLE D'ÉVALUATION nom du PARTICIPANT : _____

L'entretien d'embauche

Comment le participant s'est-il présenté ?

Contenu de la présentation
(Le donne suffisamment d'informations correctes et pertinentes pour les besoins opérationnels)

1 2 3 4 5

prise de parole
(Suffisamment intelligible, suffisamment fort)

1 2 3 4 5

présence
(Le regard est particulièrement intéressant, ainsi le corps détendu, mouvement de la tête, des bras et des mains)

1 2 3 4 5

Fluide et spontané

1 2 3 4 5

sympathique, amusant

1 2 3 4 5

Apparence
(vêtements, hygiène)

1 2 3 4 5

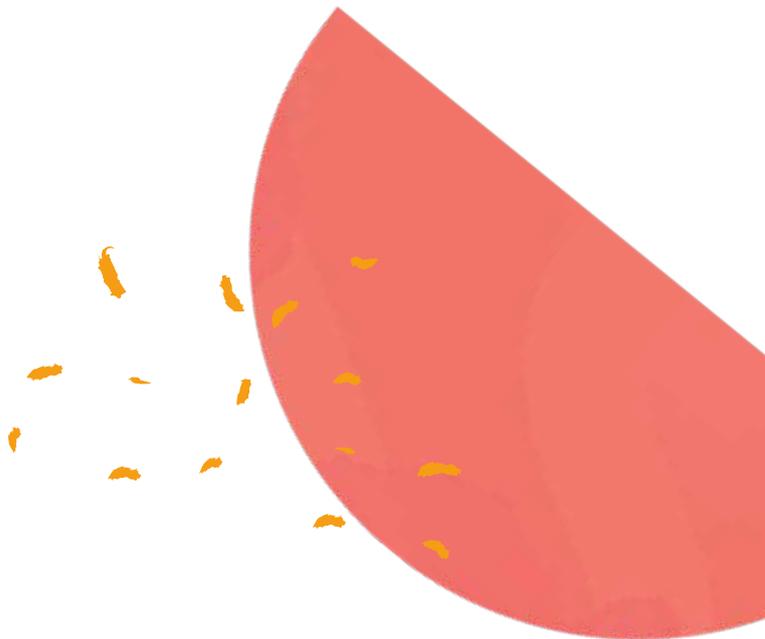
Jeu de l'arc-en-ciel
Encourager le candidat

EXTRA

Annexe 2

Vous pouvez télécharger la feuille de route et la présentation sur www.form-ts.be dans la rubrique outils







ANNEXES

Contenu

Pour qui

À faire

	Contenu	Pour qui	À faire
Annexe  1	Présentez-vous	Professeur/formateur et participant	Imprimer pour chaque participant des feuilles avec les questions de présentation et les distribuer
Annexe  2	Grille d'évaluation	Professeur/formateur	Impression en fonction du nombre de participants + le professeur/formateur remplit une grille d'évaluation par participant, cette grille est abordée dans les rubriques 1.1.B (extra), 1.2.E (extra) et 3.4.A-B-C
Annexe  3	Jeu de l'arc-en-ciel - Cartes	Professeur/formateur et participant	Impression des 16 cartes (4 par couleur) + découpe des cartes
Annexe  4	Cercle arc-en-ciel	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution

Contenu

Pour qui

À faire

	<i>Contenu</i>	<i>Pour qui</i>	<i>À faire</i>
Annexe 	CV	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution 1 x CV d'exemple 2 x CV à remplir
Annexe 	Document reprenant 68 compétences	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution
Annexe 	10 affiches reprenant des descriptions de métier	Professeur/formateur	Impression d'affiches A4
Annexe 	Prise de contact avec l'entreprise	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution

	<i>Contenu</i>	<i>Pour qui</i>	<i>À faire</i>
Annexe 	Jeu de rôle sur l'entretien d'embauche	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution
Annexe 	Apparence et aspects non verbaux	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution
Annexe 	Les 5 questions de l'entretien d'embauche	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution
Annexe 	Instructions relatives au jeu de rôle	Professeur/formateur et participant	Impression pour chaque participant et distribution

PRÉSENTEZ-VOUS

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Imprimer pour chaque participant des feuilles avec les questions de présentation et les distribuer

EXTRA

Le professeur/formateur prévoit des cartes de prise de connaissance vierges qu'il remet aux participants, à fournir par ses soins.

Il fournit un nombre de carte à chacun des participants sauf à celui qui se présente (= groupe total moins 1).

Vous pouvez
télécharger les annexes
sur www.form-ts.be
dans la rubrique **outils**



PRÉSENTEZ-VOUS

1

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Imprimer pour chaque participant des feuilles avec les questions de présentation et les distribuer.

EXTRA Le professeur/formateur fournit des cartes de prise de connaissance vierges aux participants. Il fournit un nombre de carte à chacun des participants sauf à celui qui se présente (= groupe total moins 1).

- **Qui suis-je ?**
 - Nom
 - Prénom
 - Âge
 - Domicile
 - Études
- **Quels sont mes points forts ?**
 - Citer au moins 3 points forts
- **Si vous étiez un sportif de haut niveau, quel sport pratiqueriez-vous ?**
 - Cela ne doit pas nécessairement être un sport que vous pratiquez aujourd'hui
 - Expliquer pourquoi vous choisissez cette discipline sportive
- **Si vous étiez une voiture, de quelle voiture s'agirait-il ?**
 - Exemple : voiture classique, voiture de sport, voiture familiale, camion
 - Expliquer pourquoi vous choisissez cette voiture
- **De quoi avez-vous besoin pour bien poser votre candidature ?**

EXTRA Exemples : des adresses où je peux poser ma candidature, des vêtements propres, savoir ce que je fais bien...

Annexe

2

GRILLE D'ÉVALUATION

Pour : Professeur/formateur

Instructions : Impression de la page 2 de cette annexe en fonction du nombre de participants. Le professeur/formateur remplit une grille d'évaluation par participant. La grille est abordée dans les rubriques 1.1.B (**extra**), 1.2.E (**extra**) et 3.4.A-B-C.

GRILLE D'ÉVALUATION NOM DU PARTICIPANT : _____

Annexe **2**

L'entretien d'embauche Comment le participant s'est-il présenté ?

Contenu de la présentation
(a donné suffisamment d'informations pertinentes et essentielles ? par les bonnes questions)

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Info. supplémentaires : _____					Info. supplémentaires : _____				

Prise de parole
(Suffisamment intelligent, suffisamment fort)

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Info. supplémentaires : _____					Info. supplémentaires : _____				

Présence
(a regardé les participants ? (inter)viewer, avais le corps détendu, mouvements de la tête, des bras et des mains)

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Info. supplémentaires : _____					Info. supplémentaires : _____				

Fluide et spontané

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Info. supplémentaires : _____					Info. supplémentaires : _____				

Sympathique, amusant

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Info. supplémentaires : _____					Info. supplémentaires : _____				

Apparence
(vêtements, hygiène)

1	2	3	4	5
Info. supplémentaires : _____				

Jeu de l'arc-en-ciel
Entourer la couleur dominante

EXTRA

Compétence de vente ? (Développement de l'activité)
Je suis très enthousiasmé par le contenu de l'entretien ?
Comment est le candidat ? (Attitude ?)
Quelle est l'ambiance produite par le candidat ?

Info. supplémentaires : _____

2

Annexe



JEU DE L'ARC-EN-CIEL - Cartes

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression de 16 cartes
(page 1 à 4 incluse).

EXTRA

Impression de 64 cartes
(page 1 à 16 incluse).

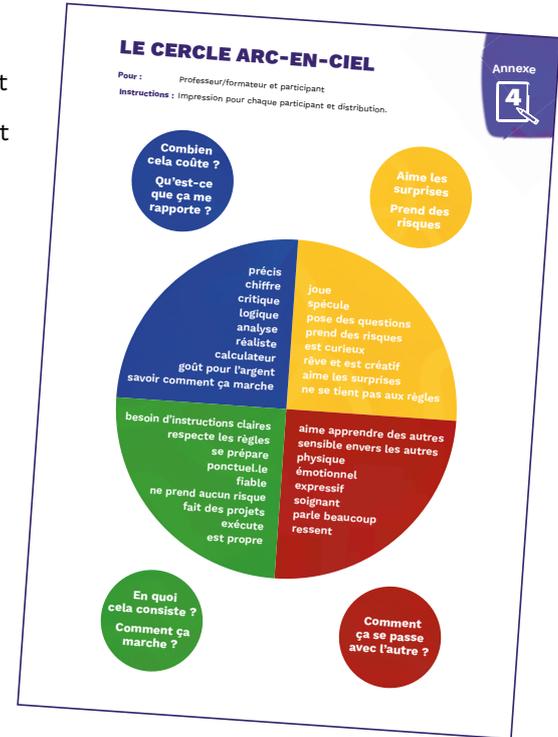
Explication : Chaque participant reçoit donc
16 ou 64 cartes.
Ces cartes sont découpées
au préalable.

Vous pouvez
télécharger les annexes
sur www.form-ts.be
dans la rubrique **outils**



Annexe

4

CERCLE ARC-EN-CIEL**Pour :** Professeur/formateur et participant**Instructions :** Impression pour chaque participant et distribution.

Annexe

5

CV

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression de chaque version (3 par participant) et distribution.
(3 par participant) et distribution.

Explication : Chaque participant reçoit 3 documents :
1 exemple de CV et 2 CV à remplir.

Vous pouvez télécharger les annexes sur www.form-ts.be dans la rubrique outils



CV

Pour : Professeur/formateur et participant
Instructions : Impression de chaque version (3 par participant) et distribution.
Explication : Chaque participant reçoit 3 impressions : 1 x un CV d'exemple et 2 x un CV à remplir.

Annexe

Clip ton CV
Réaliser son propre CV vidéo ?
<https://form-ts.be/outils/test/>

Julie Delcourt
Presque diplômée, à la recherche d'un emploi

Comment pouvez-vous me joindre ?
Numéro de téléphone : 0479 00 00 00
Adresse e-mail : julie.delcourt@gmail.com
Adresse : Chaussée de Mons, 593 à 1070 Anderlecht

Bon à savoir
Loisirs : Scouts (depuis mes 12 ans), Vlogger
Intérêts : Musique, cuisine, promenade

Profil personnel
Je suis une étudiante qui aime se montrer créative et résoudre des choses avec plaisir, tant seule qu'en groupe.
J'apprécie que mes tâches soient bien décrites et claires.

Formations
Enseignement secondaire
Institut Marius Renard
- 3e degré Enseignement Secondaire professionnel
- Magasin et étalage
2e degré Enseignement technique
- Commerce
Formations supplémentaires
Premiers secours
Autodidacte
Vlogger : créer des vidéos, les éditer et les publier sur YouTube

Expérience
Étudiante-jobiste boulangerie
Boulangerie Vandenberg
Juin 2018 à février 2020
- Servir les clients
- Nettoyage du magasin

Compétences
Langues
Français (langue maternelle)
Arabe (2e langue maternelle)
Anglais (bonne)
Réseaux sociaux
Facebook
Instagram
YouTube
Cuisiner pour la famille
S'occuper des personnes

Références

Rouol Moulin Responsable Scouts Anderlecht GSM: 0478 00 00 00	Jacques Vandenberg Boulangier et gérant Boulangerie Vandenberg GSM: 0475 00 00 00
---	---

Annexe

6

DOCUMENT REPRENANT 68 COMPÉTENCES

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

Explication : Chaque participant reçoit 1 exemplaire de ce document.

**DOCUMENT REPRENANT
68 COMPÉTENCES**

Annexe

6

Pour : Professeur/formateur et participant
Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.
Explication : Chaque participant reçoit 1 exemplaire de ce document.

Délic !
Découvrir vos compétences comportementales ?
www.form-ts.be/outils/declic

Communiquer avec des clients	Diriger	Convaincre	Soutenir
Résoudre des problèmes	Vendre	Prendre des initiatives	Observer
Percevoir	Entreprendre	Commander	Planifier
Étudier	Réussir	Encourager	Persévérer
Prévoir	Maîtriser la technique	Réparer	Coudre
Cuisiner	Travailler de manière soignée	Recycler	Se débrouiller
Bricoler	Accompagner	Éduquer	Travailler efficacement
Se montrer serviable	Écrire	Décider	Communiquer
Écouter	Être ponctuel	Collaborer	Soigner
Soigner des animaux	Ordonner	Maîtriser les outils informatiques	Budgétiser
Organiser	Ressentir	Laver la vaisselle	Nettoyer
Repasser	Expérimenter	Raccommoder	Ranger
Inventer	Entretenu	Avoir une maîtrise de soi	Négocier
Trier	Agir comme intermédiaire	Apprendre de nouvelles choses	Prendre des risques
S'occuper de l'administration	Dessiner	Pratiquer les langues	Présenter
Enregistrer	Signaler	Révoquer	Rechercher
Inspecter	Motiver	Organiser le travail	Travailler de manière transparente

Annexe



10 AFFICHES REPRENANT DES DESCRIPTIONS DE MÉTIERS

Pour : Professeur/formateur

Instructions : Impression d'affiches A4
(uniquement 3 ou 5 descriptions
des métiers choisis)

Vous pouvez
télécharger les annexes
sur www.form-ts.be
dans la rubrique outils



Annexe



PRISE DE CONTACT AVEC L'ENTREPRISE

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

PRISE DE CONTACT AVEC L'ENTREPRISE

Annexe

8

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

1. E-MAIL STANDARD

(envoyé en réponse à une offre d'emploi)

- Conseil 1** - Utilisez une adresse e-mail professionnelle
- Choisissez une adresse e-mail qui comprend vos prénom et nom
- Conseil 2** - Indiquez un objet clair à votre e-mail
- Conseil 3** - Veillez à ce que votre e-mail reste lisible. Vous le faites en veillant aux points suivants :
• Choisissez une police standard : Times New Roman ou Arial
• N'utilisez aucun symbole ni émoticône
- Conseil 4** - Joignez votre CV et votre lettre de candidature en PDF
- Conseil 5** - Relisez encore une fois votre e-mail avant de l'envoyer ou faites-le relire
- Conseil 6** - E-mail d'exemple



Annexe



JEU DE RÔLE SUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

Vous pouvez télécharger les annexes sur www.form-ts.be dans la rubrique outils



Annexe

JEU DE RÔLE SUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Pour : Professeur/formateur et participant
Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

1. CANDIDATURE PAR TÉLÉPHONE

LES RÔLES :

- Le formateur prend le rôle du consultant de l'entreprise de titres-services
- Le participant est le candidat aide-ménager

INSTRUCTIONS POUR LES PARTICIPANTS :

- Soyez préparé (que savez-vous sur l'entreprise pour laquelle vous posez votre candidature, connaissez-vous quelqu'un qui y travaille ?)
- CV à portée de main
- Se tenir droit
- Pas de distraction
- Pas de bruit de fond gênant

CONTENU DU JEU DE RÔLE :

Candidat : Dring dring dring ...

Consultant : Bonjour, bienvenue chez "entreprise de titres-services X". Comment puis-je vous aider ?

Candidat : Je m'appelle « prénom et nom ».

J'ai vu votre offre d'emploi d'aide-ménager sur le site web d'Actris/du forum et je vous contacte parce que j'aimerais poser ma candidature pour ce poste. Puis-je en discuter avec vous ?

Consultant : Oui, vous vous adressez à la bonne personne. Je suis content que vous preniez contact avec nous.

Puis-je vous demander quelle est votre expérience dans le nettoyage d'habitations ? Et la raison exacte pour laquelle vous posez votre candidature dans notre organisation ?

Candidat :

- Examinez votre CV et citez vos qualités
- Pensez à votre choix pour cette entreprise, en quoi vous sentez-vous connecté avec celle-ci ?

1

Annexe

10

APPARENCE ET AUTRES ASPECTS NON VERBAUX

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

APPARENCE ET AUTRES ASPECTS NON VERBAUX

Annexe
10

Pour : Professeur/formateur et participant
Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

APPARENCE	OK	REMARQUES
1. Chaussures : bien lavées	<input type="radio"/>
2. Ongles : soignés, attention aux ongles trop longs	<input type="radio"/>
3. Cheveux : soignés (peignés, lavés)	<input type="radio"/>
4. Vêtements : vêtements adaptés, sans tache	<input type="radio"/>
5. Hygiène buccale : bouche soignée, dents lavées	<input type="radio"/>
6. Odeur : ne consommez pas d'alcool, d'il ou de cigarettes peu de temps avant l'embauche, pas trop de déodorant ni de parfum	<input type="radio"/>
7. En règle générale : une apparence propre et soignée, choix personnel de couvrir les tatouages et/ou d'enlever les piercings	<input type="radio"/>

Annexe



LES 5 QUESTIONS DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

Vous pouvez télécharger les annexes sur www.form-ts.be dans la rubrique outils



LES 5 QUESTIONS DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Annexe 11

Pour : Professeur/formateur et participant
Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

Question 1 - Présentez-vous en 1 minute
Citez trois traits de votre personnalité (voir annexe 3 : jeu de l'arc-en-ciel) et trois compétences (voir annexe 6 : document reprenant 68 compétences).

Question 2 - Pourquoi posez-vous votre candidature pour cet emploi ? (p. ex. aide-ménager.e)
Expliquez maintenant plus en détail vos traits de personnalité et vos compétences.

Question 3 - Que faites-vous si un problème se présente dans votre futur emploi ?
Cherchez une solution dans les situations suivantes :

- Situation 1: Vous êtes à la mauvaise adresse.
- Situation 2: Vous devez réaliser des tâches qui ne sont pas les vôtres.
- Situation 3: Votre client est insatisfait.
- Situation 4: Votre client se plaint d'un de vos collègues et vous voyez que le travail n'est en effet pas bien fait, que répondez-vous à ce sujet ?
- Situation 5: Vous arrivez chez le client et la porte ne s'ouvre pas.
- Situation 6: Votre client ne se sent pas bien et s'évanouit, que faites-vous ?

Question 4 - Sonder l'expérience

- Avez-vous déjà effectué ce type d'activités auprès d'un mouvement de jeunesse et/ou pendant un job de vacances ?
- Avez-vous posé votre candidature à d'autres endroits ? Vous pouvez y répondre en toute honnêteté.

Question 5 - Clôture
Possibles questions de clôture :

- Pensez-vous que j'ai une chance d'avoir cet emploi ?
- Quand puis-je attendre le résultat de cet entretien ?
- Puis-je vous demander ce que vous pensez de mon entretien d'embauche ?
- Avez-vous encore d'autres postes vacants qui pourraient également ou même mieux me convenir ?
- Puis-je prendre contact avec vous pour avoir des nouvelles sur cet entretien d'embauche ? À quel numéro puis-je vous contacter ? Et quand ?
- Puis-je vous demander quel peut être mon futur salaire ? Y a-t-il encore d'autres avantages ?
- Je vous remercie pour cet entretien et à bientôt.

Annexe

12

INSTRUCTIONS RELATIVES AU JEU DE RÔLE

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU JEU DE RÔLE

Annexe

12

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

Forme de travail A : En sous-groupes de 3 personnes

Forme de travail B : Entretien en face à face avec le professeur/formateur

Forme de travail C : Candidature en groupe

EXTRA

- Rôle 1 : Candidat (appliquer les enseignements des phases précédentes)
- Rôle 2 : Interviewer
- Rôle 3 : Observateur

Situation 1

Poser une candidature en tant qu'aide-ménagère « volante » dans une entreprise de titres-services.

Instructions pour le candidat :

- Vous posez votre candidature comme aide-ménagère « volante ». Il s'agit d'une aide-ménagère sans horaire fixe, c-à-d. sans client ni place fixe.

Instructions pour l'interviewer :

- Pouvez-vous me dire en quoi consiste la fonction d'aide-ménagère « volante » ?
- Quelle est votre expérience de nettoyage (au domicile de particuliers) ?
- Pourquoi nous vous choisirions pour cette fonction ?
- Qu'est-ce qui vous attire le plus dans cette fonction ?
- Comment allez-vous combiner cette fonction avec votre vie privée ?
- Comment allez-vous vous déplacer ?
- Dans quelle mesure maîtrisez-vous l'utilisation du GPS ?
- Convincez-moi que vous êtes la bonne personne pour cette fonction.

Instructions pour l'observateur :

- Qu'est-ce qui vous frappe chez le candidat ?
- Les éléments positifs étaient ...
- Les éléments à améliorer étaient ...
- Engagez-vous le candidat ?



