|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER****GUIDE DU FORMATEUR** |
| **Nom de l’atelier : SE PREPARER POUR LES SALONS DE L'EMPLOI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESSOURCES DE L’ATELIER** | **OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE** |
| * Présentation Powerpoint
* Tableau « Ma présentation »
* Tableau «Bilan de ma visite»
* Vidéo Youtube
* Site avery pour élaborer une carte de présentation
* Rencontre d’information : lien vers l’article
* [https://www.hec.ca/diplome/services/gestion-de-carriere/rencontre-information-guide-de-preparation.html#Dfinitionetcontexte](https://www.hec.ca/diplome/services/gestion-de-carriere/rencontre-information-guide-de-preparation.html%22%20%5Cl%20%22Dfinitionetcontexte)
 | * Comprendre l’importance de bien se préparer à un salon de l’emploi
* Identifier les éléments clés pour une préparation efficace
* Préparer et pratiquer leurs présentations (Pitch)
* Découvrir des exemples de questions à poser
* Découvrir les différentes stratégies de suivi
 |
| ***Durée approximative de l’atelier : 2 heures*** |

|  |
| --- |
| **Déroulé de l’atelier** |

| **Type d'activité** | **Durée (minutes)** |  | **Description de l'activité et notes** | **Ressources** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Présentation/ Tour de table (brise-glace)  |  | 30 | **INTRODUCTION** Souhaitez la bienvenue aux participants. Présentation du conseiller carrière  Pour l’activité Brise-glace, demandez aux participants de se présenter comme s’ils le feraient dans le cadre d’un salon de l’emploi, ils doivent s’imaginer qu’ils sont devant un employeur ou un responsable des ressources humaines. Après la présentation de chaque participant, le remercier et n’émettez pas de commentaire, le but est de comparer la présentation du début et celle qui sera faite par la suite. Expliquez ensuite les règles de fonctionnement de l’atelier puis présentez les objectifs.  | DIAPO. 1 – 4  |
| Activité 1 / Discussion |  | 20 | DIAPO. 5 :Demandez aux participants s’ils ont déjà vécu l’expérience d’un salon de l’emploi. Pour enrichir la discussion, posez les sous-questions suivantes : * Étiez-vous satisfait(e) de votre visite ?
* Comment étaient les échanges avec les employeurs ?
* Avez-vous trouvé des postes / stages que vous avez ciblé ?
* Comment vous vous êtes préparé(e) ?
* Avez-vous contacté les employeurs après l’activité de recrutement ?

DIAPO. 6 :**Le 1er but** est de démontrer les avantages de participer à un salon de l’emploi, mais aussi de valider les perceptions qui peuvent être négatives, par exemple : * Les employeurs n’étaient pas intéressés
* Les employeurs n’avaient pas de postes, ils étaient là juste pour promouvoir leur entreprise
* Il n’y avait pas de poste pour moi (à retenir puisqu’on va aborder le marché caché du salon)
* Il faisait chaud dans le lieu de l’événement (à retenir puisqu’on va aborder dans la tenue vestimentaire, vestiaire, etc.)

DIAPO. 7:**Le 2e but** est de faire prendre conscience aux participants qu’il y a des éléments sur lesquels ils n’ont pas de contrôle tels que l’attitude de l’employeur, son processus de recrutement, ses questions techniques, etc. Tandis que le participant a le contrôle sur la préparation qu’il effectue pour optimiser sa visite du salon. | DIAPO. 5-7 |
| Présentation / Questions / Activité |  | 30 | DIAPO. 8 :Étapes pour optimiser la visite à un salon de l’emploi : * Avant = documents et recherche d’information sur les entreprises de mon secteur
* Pendant = planification de ma visite
* Après = stratégies de suivi après le salon

DIAPO. 9 :Pour la section AVANT :Il y a sûrement des éléments qui rentrent dans la préparation avant qui sont ressortis lors de la discussion sur l’expérience salon de l’emploi, résumez-les éléments. Si ce n’est complet, posez la question: **D’après vous, est-ce qu’ils y d’autres éléments à ajouter ?**DIAPO. 10 :Connaissance de soi : en effet, avant toute chose, il faut connaitre notre objectif professionnel, les entreprises ciblées (TPE, PME ou grandes entreprises), mes limites : Suis-je ouvert à me déplacer, moyen de transport, etc. * Expérience de travail : au-delà des tâches effectuées, pensez aux réalisations que vous avez réussi, les tâches que vous avez aimé le plus de celles que vous avez aimé le moins, etc.
* Mes forces et mes faiblesses
* Formation : Si vous avez suivi des formations de mise à niveau ou des perfectionnements, il est important de les mentionner

Préparer mes documents : * CV à jour, professionnel et surtout pas de fautes de français. Mentionnez qu’un Career Center est disponible pour les accompagner et de ne pas hésiter de prendre rendez-vous
* Lettre de motivation : Si vous n’avez pas de description de poste, il n’est pas pertinent d’en avoir une.

DIAPO. 11 :Carte de présentation / professionnelle : C’est comme un mini CV où on peut mettre notre objectif d’emploi / domaine de recherche d’emploi, principales compétences et qualités (4 maximum) et vos coordonnées. Pour montrer comment on a élaboré la carte de présentation, **cliquez sur l’image de la carte qui va mener vers le lien (soyez en mode diaporama pour accéder au lien)** Généralement, c’est rare que les noms des entreprises ne sont pas dévoilés lors d’un salon de l’emploi. En vue de démontrer notre intérêt et notre motivation à travailler pour une compagnie, la moindre des choses est d’effectuer une recherche d’information au préalable. On peut consulter : * Le site Web où on peut découvrir la mission, les valeurs, les produits et services, succursales, etc.
* La page Facebook : ce réseau social est de plus en plus utilisé par les entreprises puisqu’il est plus animé et facile à alimenter. On peut y trouver, par exemple, l’affichage de postes à combler, annonce d’une activité, des portes ouvertes, etc.
* Invitez les participants à suivre les pages entreprises de leur secteur, comme ils resteront à l’affût des nouveautés.
* Page LinkedIn : à travers ce réseau, on peut consulter les personnes qui travaillent dans cette entreprise et leurs profils.

DIAPO. 12 :**Activité : Inviter les participants à choisir le nom d’une entreprise et chercher des informations sur l’entreprise (la recherche se fait par l’animateur)*** **Tenue vestimentaire** : C’est normal vous allez me dire cet aspect, mais ça vaut la peine de nous le rappeler. Habillez-vous comme si vous allez travailler. Un habit où vous vous sentez à l’aise, des vêtements repassés et des chaussures confortables. Mesdames, pour celles qui se maquillent, un maquillage sobre est de mise. Ce qu’on veut, c’est avoir de l’attention sur le contenu de l’échange avec la personne au stand.
* En hiver, ce n’est pas pratique de porter un gros manteau, il est préférable de le laisser au vestiaire sinon mettre quelque chose de léger pour ne pas avoir chaud.
* **Préparation mentale** : comme pour un athlète, la visualisation est importante. Imaginez votre arrivée au salon, la visite des stands. Faites abstraction de tout souci. Cela vous aidera à réduire votre niveau de stress et vous mettra plus en confiance.
* **Quelques conseils pratiques** :
* Ayez une chemise / classeur pour mettre les copies de votre CV que vous allez imprimer en quantité suffisante
* Une bouteille d’eau
* Un stylo et un marqueur

DIAPO. 13 :**Cliquez sur l’image pour visionner la vidéo** **(il faut être en mode Diaporama)** qui résume les points essentiels précités.  | DIAPO. 8-12Vidéo Vidéo  |
| / Questions / Activité  | 30 |  | **Pour la section PENDANT :** On est rendu au nerf de la guerre. Comment bien structurer mon Pitch, quoi dire à l’employeur. DIAPO. 15 : * **Laissez-leurs 10 minutes pour réfléchir et compéter le tableau**
* Retour ensemble, chacun fera sa présentation. L’animateur jouera le rôle de l’employeur, demandera les commentaires des autres et l’animateur interviendra soit pour rectifier ou amener des commentaires supplémentaires.
* Demandez-leur s’il y a une différence entre la présentation au début et maintenant
* Il faut s’approprier leur présentation et pour pratiquer, le faire devant un miroir, un proche ou un ami qui vous connait bien.

DIAPO. 16 : * **Planifier sa visite** : faire un petit tour du salon pour repérer l’emplacement des entreprises ciblées. Commencez, si vous le souhaitez, par les entreprises qui vous intéressent le moins et garder celles qui le sont pour après, question de réchauffer.
* **Explorer le marché caché** : Validez auprès des participants s’ils connaissent ce concept. Sinon, expliquer qu’entre 60% à 80% des postes ne sont pas affichés. Le but, même s’il y a des entreprises qui n’ont pas de postes offerts et qui sont dans votre secteur, c’est une occasion en or de parler et de poser vos questions aux personnes présentes au Stand. Et pourquoi ne pas, remettre une carte de présentation et récupérer la leur pour relancer plus tard.
* **Non-verbal** : Pensez à donner une bonne poignée de main, bonne posture, le regard dans les yeux, un sourire dans la voie et soyez à l’écoute votre interlocuteur. Pour les personnes qui ont les mains moites, essuyez-les avant de saluer la personne au stand.

DIAPO. 17 -18 :**Exemples de questions à poser**: si l’occasion se présente lors du salon et que vous avez du temps, c’est l’occasion de poser vos questions. **N’hésitez pas à poser des questions dans votre domaine**. C’est l’occasion pour le faire.  | DIAPO. 14-18Tableau « Ma présentation » |
| Activité 2 / Discussion | 30 |  | DIAPO. 19 :**Pour la section APRÈS**DIAPO. 20 :**Posez la question : une fois que le salon est terminé. Que faites-vous ?** Une fois que le salon est terminé, le vrai travail commence. Il faut boucler la boucle. Il est dommage que tous les efforts que vous avez mis pour vous préparer ne soient pas menés à terme.DIAPO. 21 :Tout d’abord, il faut **dresser un bilan** : ce n’est pas tout le monde qui a une bonne mémoire. Vous allez parler probablement à plusieurs employeurs, vous avez promis d’envoyer des CV, diplômes ou références Pour ce faire, voici un tableau qui vous aidera à mettre de l’ordre. DIAPO. 22 :Parmi les stratégies de suivi, il y a **la lettre de remerciement** qui peut jouer un double rôle, celui de remercier l’employeur de l’échange que vous avez eu avec lui lors du salon, mais aussi une lettre de motivation en vue de faire le lien entre vos compétences et ce qu’ils recherchent comme profil pour combler le poste. C’est le moment d’exprimer aussi pourquoi vous voulez travailler au sein de leur équipe. La lettre de remerciement est envoyée aux employeurs avec qui vous avez eu un échange très intéressant. L’envoi de cette lettre, doit se faire un délai idéal de 24 heures par email. DIAPO. 23 :**Entrevue téléphonique** : les employeurs eux aussi font leurs suivis et vous risquez de recevoir un appel téléphoniqueIl faut être prêt et se préparer comme si c’était une entrevue en personne. Les employeurs l’utilisent souvent comme moyen de présélection. Valider des critères indispensables quant au recrutement, mais aussi mesurer votre enthousiasme et motivation. DIAPO. 24 :**Invitation LinkedIn** : Il sera plus facile d’envoyer une demande de relation à la personne que vous avez rencontrée. Être parmi ses relations signifie de garder contact, d’avoir accès à ses relations et par le fait même agrandir votre réseau de contacts. Attention, votre profil doit être à jour, complété et professionnel. DIAPO. 25 :**Rencontre d’information**: à la suite de votre visite, vous avez repéré possiblement des entreprises qui n’offraient pas nécessairement de poste. Ceci dit, vous pouvez demander une rencontre d’information auprès de l’employeur, de la personne des ressources ou auprès de la personne qui occupe le poste que vous ciblez.  | DIAPO. 19-24Tableau « Mon bilan » |
| Présentation  | 10 | Finir sur une note positive. Il est important de se faire confiance. En effet, ce n’est pas évident de se trouver dans un endroit où on ne connait pas les gens. Dites-vous qu’eux aussi sont stressés et ne veulent pas rater la perle rare. DIAPO. 26 :Enfin inviter les jeunes à s’inscrire aux activités du Career Center pour obtenir le soutien dans leur démarche de planification de carrière. | DIAPO. 26 |