**Formation initiale des conseillers et des *Managers* de Career Center**

**Guide du formateur**

**Nom du module :** BOOSTER MON CV

**Ressources de l’atelier :**

* Présentation Powerpoint
* Fiche: CV
* CV exemple 1 (de mauvaise qualité)
* CV exemple 2 (de bonne qualité)
* Exercice : Analyser une annonce de recrutement
* Flipchart (optionnel)

|  |
| --- |
| ***OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE :*** À la fin de de cet atelier, les participants pourront:* Comprendre le but d'un CV
* Comprendre ce que les employeurs recherchent dans un CV
* Savoir analyser une annonce
* Avoir des outils pour rédiger et améliorer son CV

***Durée approximative du module :*** *2 heures* |

|  |
| --- |
|  **Déroulé du module** |
| ***Type d'activité*** | ***Durée*** | ***Description de l'activité et notes*** | ***Ressources*** |
| Présentation/ Introduction | 10 min | **INTRODUCTION** **PPT 1 – 3 :** Choisissez un brise-glace rapide. Par exemple, demandez aux participants de se présenter avec : “Je m'appelle XXX et quand j'étais enfant, je voulais être ......”. L'atmosphère devrait être joviale.Fournissez un bref aperçu de la session, les règles de fonctionnement pendant la formation, et présentez les objectifs d'apprentissage.  | PPT 1-3 |
| Présentation et Discussion  | 20 min | **DÉFINITION** **PPT 4 – 11 :** Demandez aux participants de répondre à la question « Qu'est-ce qu'un CV ? » Présentez les caractéristiques d’un bon CV en insistant sur ce qui intéresse les recruteurs dans un CV. Pour le **PPT 10,** expliquez chaque rubrique du CV en partant de l’exemple du CV à droite. Utilisez aussi la Fiche CV pour rappeler aux participants quelques conseils à respecter pour la photo du CV. | PPT 4-11Fiche CV |
| Présentation et Activité | 20 min | **COMPARER DEUX CV** **PPT 12 :** Demandez aux étudiants de travailler en groupe pour comparer les deux CV (bonne qualité et mauvaise qualité), Ils doivent utiliser la liste de contrôle dans La Fiche CV (page 5) et répondre aux questions suivantes : * + - Quel CV pensez-vous être le meilleur ?
		- Qu'aimez-vous au sujet du meilleur CV ?
		- Quels problèmes pouvez-vous identifier ?
		- Comment les CV pourraient-ils être améliorés ?

Ils doivent noter les forces et les faiblesses des deux CV (Sur Flipchart si disponible ou sur des feuilles). La restitution doit se faire oralement devant les participants.Consacrez **15 minutes** à l'exercice puis **5 minutes** pour la restitution.Note: CV exemple 1 est l'exemple de mauvaise qualité, les étudiants doivent remarquer un manque de détails, une photo inappropriée, des informations manquantes, un formatage incohérent, des activités de loisirs inappropriées, un manque d'informations sur les compétences et l'expérience, etc. Demandez aux participants s’ils ont d’autres remarques. CV exemple 2 est l'exemple de bonne qualité. Cependant, les étudiants peuvent toujours identifier les domaines à améliorer. Par exemple, le CV pourrait identifier plus clairement les compétences techniques et la formation professionnelle continue, etc. | PPT 12Fiche CVCV exemple 1 CV exemple 2Flipchart ou feuilles  |
| Activité | 20 min 40 min | **ANALYSER UNE ANNONCE****PPT 13 :** Expliquez aux participants que les entreprises et les sites de recrutement utilisent de plus en plus des logiciels de gestion des candidatures. Ces logiciels facilitent le travail aux recruteurs en leur permettant de procéder à des sélections ciblées et rapides des CVs sur la base de mots-clefs (la référence de l’annonce, le domaine de formation, les compétences, …), d'où l’importance de mentionner ces mots-clefs dans son CV. **PPT 14 :** Les étudiants doivent travailler en binômes pour analyser l’annonce (Fiche: Annonce) et souligner les mots-clefs que le candidat doit reprendre sur son CV pour l'adapter à l’annonce. Ils doivent se servir de la Fiche CV pour classer les mots soulignés dans l’une des rubriques du CV. Pendant qu’ils travaillent, reprenez sur un Flipchart les rubriques du CV puis invitez un étudiant de chaque binôme à venir renseigner une rubrique du CV. Invitez à tour de rôle les étudiants jusqu’à placer tous les mots-clefs et informations importantes de l’annonce dans chaque rubrique correspondante du CV. Expliquez que ce qui intéresse le recruteur est de retrouver les mêmes informations qu’il a mentionnées dans l’annonce ou le descriptif de poste. Pour toutes les annonces futures l’étudiant doit faire le même exercice pour adapter son CV.**RÉDIGER OU ADAPTER SON PROPRE CV****PPT 15 – 16** : Rappelez quelques règles pour rédiger un bon CV avant d’inviter les participants à l'exercice de rédaction de leur propre CV.Durant cette activité les étudiants doivent utiliser toutes les techniques et conseils fournis durant l’atelier pour rédiger leur propre CV. Ils doivent utiliser le modèle de CV dans la dernière page de la Fiche CV. Ils peuvent aussi choisir une annonce qui les intéresse pour adapter leur CV. Pendant cette activité, assistez les étudiants pour vérifier s’ils ont retenu les bonnes règles de rédaction de CV en pour répondre à leurs questions. Après les 30 minutes, demandez aux étudiants ce qu’ils pensent de l’exercice et s’ils ont des difficultés. Rassurez-les en expliquant qu’ils peuvent demander une séance individuelle avec un conseiller du Career Center pour revoir leur CV et le corriger. | PPT 13 – 16Exercice: Analyser une annonceFiche CVFlipchartFiche CV Annonce de recrutement (optionnel) |
| Présentation/ Conclusion  | 10 min | **CONCLUSION****PPT 17 :** Concluez en résumant les composantes d'un bon CV et expliquez que le CV est un document qu’il faut toujours mettre à jour en fonction des nouvelles formations, nouvelles expériences et des nouvelles compétences développées.**PPT 18 :** Demandez s'il y a des questions. | PPT 17-18 |