

## **Chapitre 1 –Préparation opérationnelle à l’emploi**

## 1- Introduction

Lorsqu'une entreprise peine à trouver des candidats, la Préparation Opérationnelle à l'Emploi individuelle (**POEI**) et l'Action de Formation Préalable au Recrutement (**AFPR**) proposées par Pôle emploi permettent de former un demandeur d'emploi aux compétences professionnelles attendues pour occuper le poste correspondant à l'offre d'emploi déposée.

### Quel est l'objectif ?

La **POEI** et l'**AFPR** permettent de réduire, grâce à la formation, l'écart entre les compétences du candidat retenu et les compétences requises par le poste. Elles permettent de former des demandeurs d'emploi sur les compétences précises exprimées par une entreprise, qui s'engage à embaucher, à l'issue de la formation, la personne formée.

### Qui est concerné ?

- Tous les employeurs du secteur privé ou secteur public.
- Tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi, indemnisé ou non, auquel est proposé un emploi nécessitant l'adaptation ou le développement de ses compétences par le biais d'une formation.

C'est notamment la durée du contrat proposé à l'issue qui distingue la **POEI** et l'**AFPR**.

Pour une **POEI**, le projet d'embauche doit viser un CDI ou un contrat de type particulier de plus de 12 mois :

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Contrat à durée déterminée (CDD) d'au moins 12 mois
- Contrat de professionnalisation à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée d'au moins 12 mois
- Contrat d'apprentissage d'au moins 12 mois

Pour une **AFPR**, le projet d'embauche vise un contrat de moins de 12 mois :

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 06 à 12 mois
- Contrat de professionnalisation de moins de 12 mois
- Contrat de travail

## **2- Rédaction de la lettre de motivation et élaboration du CV**

### **2.1. Le curriculum vitae**

Le CV représente le moyen le plus utilisé pour poser sa candidature et se faire connaître auprès des employeurs qui recherchent systématiquement dans les curriculum vitae des mots clés correspondant au profil demandé. **le curriculum vitae est un outil stratégique de communication**

### **2.2. Le contenu du CV :**

- 1) Identification et coordonnées ;
- 2) Profil professionnel ou Sommaire des compétences.
- 3) Formation ;
- 4) Autre formation ;
- 5) Expérience de travail ;
- 6) Autres expériences de travail
- 7) Bénévolat ou activités communautaires ;
- 8) Réalisations ;
- 9) Compétences ou connaissances informatiques ;
- 10) Qualités et aptitudes ;
- 11) Documents fournis en annexe.

### **2.3. Lettre De Motivation :**

Une lettre de motivation efficace doit :

1. donner envie de lire le C.V., s'il est joint
2. aider à la lecture de ce C.V en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extraprofessionnelles) en lien avec l'emploi visé,
3. faire comprendre ce que vous recherchez exactement,
4. donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

### **Question : De Quoi Avez-Vous Besoin Avant De Commencer A Ecrire le CV et lettre de motivation ?**

- **Se procurer le plus d'informations possible sur l'entreprise** : son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses projets, ses perspectives etc.).
- **Bien repérer les caractéristiques de votre candidature** : vos spécialités, vos savoir-faire, vos centres d'intérêt, la façon dont vous aimez travailler.
- **Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.**

### **Les Erreurs À Éviter**

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le C.V.
- Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- La banalité administrative : « Suite à votre annonce passée dans ... j'ai l'honneur de vous adresser...
- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu.. » « Il ne m'a pas été permis.. ».
- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace...
- Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...
- Des oublis importants : la signature l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...

### **3- Entretien d'embauche**

En fonction des métiers et des contextes, il y a 5 grands types d'entretiens qui couvrent une grande majorité des cas auxquels vous serez probablement confrontés si vous êtes en recherche d'emploi.

#### **3.1. L'entretien téléphonique**

- Ce type d'entretien d'embauche permet aux recruteurs de confirmer des points de votre CV.
- Si vous constatez que votre interlocuteur semble intéressé par votre profil, vous devez essayer d'obtenir un entretien.
- Certains recruteurs utilisent l'entretien téléphonique pour effectuer un premier tri dans les candidatures.
- Certains entretiens téléphoniques sont de véritables entretiens d'embauche.

#### **3.2. Entretien en visio**

- Ce type d'entretien est favorable pour les demandeurs d'emploi éloignés. Les recruteurs favorisent très souvent des entretiens via Skype ou équivalent en raison de la gratuité de l'outil, de sa facilité d'utilisation et de sa fiabilité.

#### **3.3. Entretien individuel en face à face**

- C'est l'entretien « phare » et incontournable en entretien, celui que tout le monde espère et redoute en même temps. Il se fait très souvent avec le futur hiérarchique, avec un responsable recrutement (Responsable RH) ou les deux.
- C'est l'occasion généralement unique que vous avez pour vous présenter et pour convaincre.

- Il faut savoir écouter et convaincre, être spontané et retenue, avoir de la concentration et décontraction. **Deux conseils sont primordiaux à ce stade du recrutement :**
- ✓ 1/ Soyez-vous-même ! C'est le meilleur moyen de ne pas avoir de regret par la suite.
- ✓ 2/ Laissez-vous guider par votre interlocuteur et suivez le déroulé de discussion qu'il vous propose.

### **3.4. Entretien face à plusieurs personnes ou face à un jury**

- Dans ce type d'entretien, les principaux responsables du recrutement sont présents.
- Ce type d'entretien est souvent utilisé pour gagner du temps dans le recrutement. Ce type d'entretien peut également être proposé au candidat lors d'un second entretien.
- Cela permet à ce dernier de rencontrer sa future hiérarchie.
- Ce type d'entretien demande au candidat une bonne concentration.
- Pour cela il est conseillé de se concentrer sur une seule personne mais s'efforcer de répondre et de s'adresser à tous les interlocuteurs.

### **3.5. La succession d'entretiens**

- Ce type d'entretien d'embauche est très éprouvant pour le candidat.
- Effectivement ce dernier sur une journée voire une demi-journée rencontre à tour de rôles les différents acteurs du recrutement.
- En général, le candidat rencontre le directeur des Ressources Humaines, son futur supérieur direct et le directeur du département du poste.

### **3.6. L'entretien de groupe**

- Ce type d'entretien n'est pas le plus usuel.
- Ce type d'entretien d'embauche est souvent employé pour recruter des jeunes diplômés dans le domaine commercial.

**Dans ce mode d'entretien d'embauche, on trouve deux méthodes :**

- 1) Le premier type d'entretien d'embauche de groupe est une réunion d'informations. Cette réunion permet aux recruteurs de présenter la société embauchant et le poste en question. Des entretiens individuels sont ensuite effectués avec les candidats.
- 2) Le deuxième type d'entretien d'embauche en groupe est un entretien d'embauche collectif où la sélection des candidats est effectuée.

## **4- Les différentes phases d'un entretien**

Vous avez préparé votre entretien d'embauche et ce dernier à lieu aujourd'hui : vous allez vous présenter à votre entretien d'embauche très motivé.

### **1- Avant et au cours d'entretien**

Avant de partir à cet entretien vous devez vous munir des documents suivants :

1. La copie du CV que vous avez envoyé à votre recruteur.
2. Le descriptif du poste.
3. Un bloc-notes afin de noter les informations que votre interlocuteur pourrait vous indiquer. Le fait de noter ces informations indiquera à votre interlocuteur l'intérêt que vous portez à cet entretien. Vous pouvez également noter sur ce bloc-notes quelques informations qui vous serviront de point de repère pour votre présentation par exemple.
4. Il est conseillé d'arriver à l'heure à votre rendez-vous.
5. L'entretien ne commence pas une fois assis dans le bureau du recruteur mais dès la prise de contact avec ce dernier.
6. L'interlocuteur va amorcer l'entretien, où vous devez vous présenter, après ça sera le tour des questions.

7. A la fin Vous pouvez interroger votre recruteur sur les suites de cet entretien et demander comment vous serez informé de sa décision. Vous pouvez également lui demander si vous pouvez le recontacter directement.

8. A la fin remercier l'interlocuteur.

## *2- Après l'entretien d'embauche*

- ❖ Dès la sortie de votre entretien, vous devez établir un bilan précis de ce dernier. De savoir si l'entretien s'est déroulé comme vous le souhaitiez Cela vous permettra ainsi de préparer un autre entretien et de prendre en considération ce type de questions.
- ❖ Vous avez la possibilité de remercier l'employeur qui vous a reçu – en lui renvoyant un mail par exemple Il vaut mieux opter pour un mail que pour un appel téléphonique qui risque de déranger ce dernier.
- ❖ Cela montrera à votre interlocuteur votre intérêt pour le poste tout en le remerciant de son accueil.
- ❖ Attendez quelque temps avant de relancer un rappel de résultats.