



Insertion/Reconversion/Orientation

# Vis ma vie de recruteur·euse

Module pédagogique

## À propos de ce module pédagogique

Ce module propose plusieurs pistes d'exploitation pédagogique des vidéos « Vis ma vie de recruteur·euse », des simulations d'entretien immersives en 360 qui permettent aux personnes en phase de formation, d'insertion ou d'orientation d'assister à un entretien d'embauche virtuel pour se préparer au moment où elles se retrouveront en situation réelle.

## Objectifs

- Identifier les bons et mauvais comportements à adopter ou non en entretien.
- Se familiariser avec les savoir-être pour être capable de les mettre en avant.
- Trouver des pistes d'amélioration par rapport aux comportements observés.
- Identifier ses points forts et points à améliorer avant de passer un entretien.

## Outils

- 2 vidéos 360 « Vis ma vie de recruteur·euse ».
- 6 vidéos 360 courtes « Points d'attention ».
- 3 vidéos 2d de conclusion de la recruteuse.

## Activité 1. Les codes de l'entretien

Avant de passer des entretiens, il est important de définir ce qu'est un entretien, comment il se déroule et d'identifier les codes qui régissent cet exercice particulier.

Durant cette activité, les participant·es doivent se mettre en situation d'observation, leur mission est, tel·le un·e recruteur·euse, d'analyser la performance des deux candidat·es à la fois sur le plan extérieur (attitude, vêtements, comportement...) et sur leur discours (contenu, manière de parler...). Ils/elles doivent également identifier comment se déroule un entretien.

### Introduire l'activité

Présenter brièvement les deux vidéos : deux jeunes professionnel·les candidatent à un même poste de chargé·e de clientèle. Si besoin, expliquer rapidement en quoi consiste ce métier et quelles sont les qualités et compétences indispensables pour l'exercer.



## Insertion/Reconversion/Orientation

### Activité

Les participant-es visionnent ensuite les deux entretiens et doivent individuellement :

- repérer les différentes étapes qui les composent ;
- remplir le premier tableau de la fiche d'activité (en annexe) avec les comportements et discours à adopter ou non lors de cet exercice.

Exemples de réponses :

En entretien			
À faire	À ne pas faire	À dire	À ne pas dire
Attendre qu'on vienne vous chercher pour l'entretien.	Ne pas respecter les règles du lieu d'accueil (fumer).	Parler de ses expériences professionnelles passées.	Raconter des anecdotes de sa vie sans lien avec le poste.
Écouter les questions de la recruteuse.	Couper la parole à la recruteuse.	Mettre en avant ses qualités et ses motivations pour le poste.	Trop hésiter, répéter des choses déjà dites.
Se tenir droit-e.	Faire des mouvements parasites.	Utiliser des formules de politesse.	Utiliser des mots relevant du langage familier.

### Mise en commun

Commencer par lister collectivement les différentes étapes qui constituent les entretiens visionnés :

- Attente puis accueil du/de la candidat-e.
- Présentation de la recruteuse et rappel du contexte.
- Présentation du/de la candidat-e.
- Questions de la recruteuse.
- Explication de la suite du processus de recrutement.
- Questions du/de la candidat-e (dans le cas de Joseph, question posée avant).
- Fin de l'entretien.

Échanger ensuite sur ce qui a été noté dans le tableau par les participant-es. Commencer par ce qu'il ne faut pas faire ou dire pour finir sur les bonnes pratiques à adopter.

Projeter le tableau en annexe et au fil des interventions des participant-es, noter leurs réponses dans les colonnes afin de les remplir de manière collective et de pouvoir garder une trace de cette activité qui pourra resservir ensuite.



## Insertion/Reconversion/Orientation

### Activité 2. Montrer ses savoir-être professionnels

Lors d'un entretien, les compétences et l'expérience professionnelle du/de la candidat-e sont importantes mais les savoir-être le sont également, d'autant plus que certains d'entre eux seront directement évalués par le recruteur ou la recruteuse lors de l'entretien.

#### Introduire l'activité

Expliquer aux participant-es ce que sont les savoir-être professionnels et leur importance. Pour cela ne pas hésiter à utiliser le référentiel des 16 savoir-être de Pôle emploi (annexe 2). Préciser ensuite qu'il est important de mettre les bons savoir-être en avant lors d'un entretien en en parlant mais aussi en les appliquant tout au long de l'échange avec le ou la recruteur-euse.

#### Activité

Mettre les participant-es en groupes et leur faire visionner les 6 courtes vidéos « points d'attention ». Chaque groupe doit remplir le tableau numéro 2 de la fiche d'activité en annexe. L'objectif est ici de repérer les différences entre les savoir-être des deux candidat-es à différents moments de l'entretien.

Exemples de réponses :

Point d'attention	Candidat	Point fort	Point à améliorer
Posture et code vestimentaire	Joseph	Chemise et veste	Vêtements qui ont l'air serrés Affalé sur sa chaise
	Marina	Chemise et veste	
Présentation de soi	Joseph	À l'aise, discours fluide	Discours peu structuré, trop d'informations dont certaines non pertinentes
	Marina		Stress qui se ressent, hésite, s'arrête
Attitude et langage non verbal	Joseph	À l'aise	Beaucoup de gestes parasites, ne tient pas en place
	Marina		Gestes parasites qui traduisent du stress
Valorisation de ses savoir-être	Joseph	Cite plusieurs savoir-être pertinents	Liste les savoir-être de manière nonchalante et utilise un vocabulaire non adapté
	Marina	Discours clair, utilisation des mains pour appuyer ce qu'elle dit	Cite des savoir-être qui se répètent
Réaction face à l'imprévu	Joseph	Décide rapidement de s'arrêter et attend la fin de l'appel pour reprendre	
	Marina		Ne sait pas quoi faire et tente de continuer à parler pendant l'appel
Motivation et implication	Joseph	Pose une question importante	Coupe la parole pour poser sa question
	Marina		Ne pose pas de question, semble gênée, souhaite terminer l'entretien rapidement



## Insertion/Reconversion/Orientation

Échanger ensuite collectivement sur les réponses des différents groupes et compléter cet exercice en parlant des savoir-être qui peuvent être plus ou moins mis en avant selon le type de poste auquel on postule.

### Activité 3. Qui embaucher ?

Même si tout s'est bien passé lors d'un entretien, il y a des paramètres que l'on ne peut pas maîtriser, notamment les profils des autres candidat-es qui se présentent pour le même poste et donc la prise de décision finale du ou de la recruteur-euse.

#### **Introduire l'activité**

Expliquer aux participant-es qu'ils et elles vont maintenant se mettre à la place de la recruteuse et devoir décider quel-le candidat-e embaucher dans le cas où il n'y a qu'un seul poste à pourvoir.

#### **Activité**

À partir des réponses aux activités précédentes, chacun-e doit faire un choix de candidat-e à embaucher et le défendre avec des arguments. Il est également possible de ne choisir aucun-e des candidat-es, dans ce cas, il faudra également argumenter ce choix.

Une fois le débat terminé, confronter les opinions des participant-es au choix d'une professionnelle, celui de la recruteuse des vidéos.

Pour cela, plusieurs options sont possibles selon l'objectif visé et le public accompagné :

- visionnage de la [conclusion en faveur de Marina](#)
- visionnage de la [conclusion en faveur de Joseph](#)
- visionnage de la [conclusion où la recruteuse embauche Marina et Joseph](#)

À la suite de ce visionnage, laisser les participant-es réagir et mettre en avant les nouveaux éléments d'analyse que la recruteuse a pu apporter grâce à son expertise.

### Activité 4. Synthèse

Pour terminer, faire le point sur l'ensemble de ce qui a été dit lors des trois activités. Au terme de ce module les participant-es doivent pouvoir expliquer ce qu'est un entretien et son déroulé et dire avec précision ce qui est attendu d'eux/elles lors de cet exercice et quels écueils ils/elles doivent éviter.

#### **Pour aller plus loin**

Quelques questions à poser aux participant-es pour les faire réfléchir sur leur propre préparation pour un entretien :

- Êtes-vous plutôt un Joseph ou une Marina ? Pourquoi ?
- Quels savoir-être mettre en avant lors d'un entretien, lesquels travailler en amont ?



Annexe 1 : Fiche d'activité

Nom : .....

Prénom : .....

### Activité 1. Les codes de l'entretien

En entretien			
À faire	À ne pas faire	À dire	À ne pas dire

### Activité 2. Montrer ses savoir-être professionnels

Point d'attention	Candidat	Point fort	Point à améliorer
Posture et code vestimentaire	Joseph		
	Marina		
Présentation de soi	Joseph		
	Marina		
Attitude et langage non verbal	Joseph		
	Marina		
Valorisation de ses savoir-être	Joseph		
	Marina		
Réaction face à l'imprévu	Joseph		
	Marina		
Motivation et implication	Joseph		
	Marina		



## **Annexe 2 : Référentiel des savoir-être professionnels de Pôle emploi**

La compétence est la capacité à exercer des activités dans une situation donnée ; elle comprend les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être professionnels. Les savoir-être professionnels sont les capacités à agir ou interagir avec les autres dans un contexte professionnel.

A partir du 20 mars 2023, les savoir-être professionnels font partie du référentiel de compétences du ROME (6ème domaine de compétences). Ils sont rattachés à l'objectif « Agir et interagir en contexte professionnel » dans l'enjeu « Coopération et action » de la nomenclature des compétences du ROME 4.0.

### **Faire preuve d'autonomie**

Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré de façon continue (le cas échéant, à solliciter les autres acteurs de l'entreprise).

### **Faire preuve de rigueur et de précision**

Capacité à réaliser des tâches en suivant avec exactitude les règles, les procédures, les instructions qui ont été fournies, sans réaliser d'erreur et à transmettre clairement des informations. Se montrer ponctuel et respectueux des règles de savoir-vivre usuelles.

### **Travailler en équipe**

Capacité à travailler et à se coordonner avec les autres au sein de l'entreprise pour réaliser les objectifs fixés.

### **Organiser son travail selon les priorités et les objectifs**

Capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions, en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser.

### **Faire preuve de réactivité**

Capacité à réagir rapidement face à des événements et à des imprévus, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence / d'importance.

### **S'adapter aux changements**

Capacité à s'adapter à des situations variées, à réagir à l'imprévu, gérer l'incertitude pour s'ajuster à des organisations, des collectifs de travail, des habitudes, des valeurs propres à l'entreprise.

### **Être à l'écoute**

Capacité à écouter activement, réceptionner des informations et messages, faire preuve d'ouverture d'esprit et de diplomatie.

### **Prendre des initiatives et être force de proposition**

Capacité à initier, imaginer des propositions nouvelles pour résoudre les problèmes identifiés ou améliorer une situation. Être proactif.

### **Gérer son stress**

Capacité à garder le contrôle de soi pour agir efficacement face à des situations irritantes, imprévues, stressantes.

### **Faire preuve de persévérance**

Capacité à maintenir son effort jusqu'à l'achèvement complet d'une tâche quels que soient les imprévus, les obstacles de réalisation rencontrés.

### **Faire preuve de curiosité**

Capacité à aller chercher au-delà de ce qui est donné à voir, à s'ouvrir sur la nouveauté et à investiguer pour comprendre et agir de façon appropriée.

### **Faire preuve de créativité, d'inventivité**

Capacité à créer, imaginer quelque chose de nouveau (nouveau produit, nouvelle solution, ...).



**Avoir le sens du service**

Capacité à identifier (voire anticiper) les besoins des usagers, clients (internes et externes) et à apporter une réponse adaptée afin de les satisfaire.

**Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités**

Capacité à engager sa responsabilité pour atteindre un objectif clairement exprimé et à signaler les éventuels freins à lever pour atteindre l'objectif.

**Inspirer, donner du sens**

Capacité à transmettre un message afin de susciter la réflexion et guider l'action.

**Faire preuve de leadership**

Capacité à mobiliser une équipe/des interlocuteurs et à les entraîner dans la poursuite d'un objectif partagé.