

COACHING PROFESSIONNEL !

COMPETENCES

FICHE N°5

Temps de préparation : 2 à 3 heures environ
Durée de l'action : 3 heures maximum

Un coaching en insertion professionnel consiste à apporter aux participants un soutien, des méthodes et des moyens pour leur permettre de rechercher activement un emploi dans de bonnes conditions et d'accéder plus rapidement au monde du travail !

CIBLES

- > Publics accueillis lors de la permanence administrative et l'orientation sociale d'associations
- > Apprenants Français Langue Etrangère
- > Personnes en difficulté sociolinguistiques
- > Bénévoles en recherche d'emploi

OBJECTIFS

- > Découvrir des métiers
- > Préparer, se doter des outils de recherche d'emploi adéquats
- > Permettre aux participants de se présenter devant un potentiel recruteur et de valoriser leurs atouts pour convaincre
- > Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi

COMMENT PROCEDER ?

En amont :

- > **Fixer la date idéale** pour la structure d'accueil :
 - S'assurer de la disponibilité des participants.
 - Etablir un nombre de participants maximum selon le nombre d'intervenants du coaching professionnel
- > **Communiquer** auprès du public visé :
 - Afficher les informations au sein de la structure animant l'atelier et/ou envoyer un mail
 - En parler aux associations connaissant des personnes ayant exprimé ce besoin
- > **Diffuser** des affiches et flyers
 - Mettre à disposition **une feuille d'inscription** papier au sein de la structure le plus tôt possible (au moins 1 mois à l'avance) prévoyant un champ : secteur professionnel visé.
 - Pour obtenir une demi-journée enrichissante pour les participants, l'idéal est de **calibrer l'atelier selon un objectif précis**. Par exemple pour l'objectif « préparer, se doter des outils de recherche d'emploi adéquats » : il s'agira de faire en sorte que chaque participant reparte avec un CV et une lettre de motivation.

Pour ce faire :

- > **Demander à chaque participant** de se munir de ses anciens CV et lettres de motivation et d'identifier une offre d'emploi qui l'intéresse. **Préparer** quelques modèles de CV et des offres d'emploi en lien avec les secteurs professionnels visés par les intervenants. S'assurer de pouvoir **imprimer** en bonne qualité ces documents pour le jour J.

Le jour J :

- > **Faire signer à chaque participant une autorisation de prise de vue disponible** en téléchargement ci-dessous
- > L'idéal est de favoriser des échanges individualisés, des temps de face à face entre intervenants et participants : ainsi **disposer** les tables dans la salle pour 2 à 3 personnes maximum ainsi que 2 chaises par poste informatique.
- > Commencer par **échanger au moins 15 minutes** avec le participant sur ses ambitions et possibilités professionnelles : faire le point sur sa disponibilité, mobilité, ses besoins minimaux en termes de salaire...Les comparer avec la fiche de poste choisie. (si elle ne semble pas compatible l'intervenant pourra proposer d'autres offres).
- > A partir de là lui **proposer de modifier lui-même son CV et de rédiger une lettre de motivation** tout en restant à sa disposition s'il a des questions et en proposant une relecture.
- > Selon la disponibilité des postes informatiques et les compétences de chacun, s'assurer que chaque participant pourra **saisir l'ensemble de ses productions sur ordinateur**.
- > Dans la mesure du temps restant, s'assurer que le participant sache **comment et où déposer sa candidature**.
- > A la fin de l'atelier l'intervenant s'assure que chacun repart bien avec une version imprimée de ses documents et reste à disposition des participants pour les questions de chacun.

Idées d'intervenants et de formats pour cet atelier :

- Un bénévole familiarisé avec le secteur professionnel qui anime un atelier sur une thématique ;
- Des consultants d'organismes de formation tels que l'APEC qui proposent de faire des bilans individualisés ;
- Des intervenants spécialisés en improvisation théâtrale pour faire des simulations d'entretiens ;
- Des salariés d'entreprises (vendeurs en boutique diverses, du secteur de la restauration, de l'audit, des télécommunications, de l'informatique...) pour parler de leurs expériences en différents formats : présentations avec PowerPoint, temps d'échanges en groupes en cercle pour les plus à l'aise, temps individuels en face à face sur un mode « speed dating »...

Après :

Si possible, effectuer un suivi des participants de l'atelier et éventuellement les recevoir à nouveau pour un atelier portant sur un autre aspect professionnel !

MOYENS HUMAINS

Le nombre de bénévoles encadrants dépendra de l'axe choisi pour ce coaching. L'essentiel est qu'un bénévole connaissant la structure s'assure que tout le matériel et la salle soient bien disposés en amont de l'atelier pour son bon déroulement.

MOYENS MATERIELS ET DEPENSES EVENTUELLES

- > Tables et chaises
- > Paperboards et feutres
- > Mise à disposition de matériel informatique (ordinateurs, imprimantes...)
- > Vidéoprojecteur
- > Appareil photo
- > Boissons et collations
- > Autorisations de prise de vue pour mineurs disponibles en téléchargement ci-dessous
- > Autorisations de prise de vue pour majeurs disponibles en téléchargement ci-dessous

Liens utiles

- > De nombreux sites Internet gratuits proposent des mises en page originales de CV : Pour les créer directement en ligne : www.cvmaker.fr ; www.cvwizard.fr; pour télécharger des modèles en ligne puis les modifier librement sur son ordinateur : www.exempledecv.com
- > L'ONISEP (Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions) propose de nombreux témoignages de professionnels par thématiques de métiers.

CONTACT UTILE

Si vous avez une question spécifique concernant la mise en place de cet atelier :

benevolat@croix-rouge.fr