

- **Catégorie** : Savoir faire
- **Thématique** : S'insérer professionnellement
- **Nom de l'animation** : Atelier de recherche d'emploi et candidature
- **Objectifs visés** :
 - Les participant.e.s se sont familiarisés avec les étapes clés de la recherche d'emploi.
 - Les participant.e.s ont appris à rédiger un CV et une lettre de motivation attrayants.
 - Les participant.e.s ont compris les différentes ressources disponibles pour la recherche d'emploi au Sénégal.
 - Les participant.e.s ont développé des compétences en entretien d'embauche.
- **Profil du participant** : + de 15 ans.
- **Nombre de participants** : 10 participants maximum
- **Moyens et ressources** :

Ressources humaines nécessaires :

- 1 animateur.trice pour 3 jeunes idéalement

Ressources matérielles nécessaires :

- Des modèles de CV et des lettres de motivation imprimés pour les participants
- Feuilles de papier et stylos.

- **Modules ou compétences préalables** : savoir lire et écrire, et avoir des bases avec l'utilisation d'internet.
- **Choix pédagogiques** : L'activité est théorique et pratique. Elle vise à expliquer les techniques de recherche d'emploi et les outils pour : le CV, la lettre de motivation, la recherche d'emploi et l'entretien d'embauche. L'activité doit être l'occasion pour que chaque jeune se crée son CV et un modèle de lettre de motivation. L'animateur doit adapter cet atelier en fonction des besoins spécifiques des jeunes présents.
- **Durée** : 3h. L'atelier peut être réalisé en plusieurs étapes et plusieurs jours : 1) Rédaction d'un CV 2) Rédaction d'une lettre de motivation 3) Réussir un entretien d'embauche.
- **Déroulement** :

Accueillir les participants et les enregistrer sur une feuille de présence.

Introduction (10 min)

- Se présenter et remercier les participants pour leur présence
- Animer un brise-glace pour faciliter l'interconnaissance et recueillir les attentes des participant.es (*voir des exemples de brise-glace dans la boîte à outils du Guide d'Éducation populaire*)
- Expliquer en quelques mots la thématique du jour et les objectifs de l'activité, et présenter le déroulé.

Déroulé de l'activité

Étape 1 - Comprendre le marché de l'emploi au Sénégal (15 min)

- Présenter des statistiques concernant le marché de l'emploi au Sénégal : le taux de chômage, la différence entre "activité formelle" et "activité informelle", la disparité entre les femmes et les hommes, etc. Discuter des secteurs en croissance et des opportunités d'emploi.
- Inviter les participant.e.s à poser des questions et réagir.
- Encourager les participants à réfléchir à leurs intérêts et compétences.

Étape 2 - Rédaction du CV (40 min)

- Expliquer la structure d'un CV type.
- Fournir des conseils pour la rédaction du CV : mettre l'accent sur l'éducation, l'expérience et les compétences.
- Distribuer le modèle de CV et demander aux participants de rédiger leur propre CV (*Modèle de CV en annexe*)

Expliquer aux participants que ce modèle n'est qu'une suggestion et qu'ils doivent l'adapter en fonction de leur propre expérience, éducation et compétences. Les encourager à être concis et à se concentrer sur les éléments les plus pertinents pour le poste auquel ils postulent.

Pause (10 minutes)

Étape 3 - Rédaction de la lettre de motivation (45 min)

- Expliquer l'importance de la lettre de motivation et de la personnalisation.
- Fournir des conseils pour la rédaction de la lettre de motivation.
- Distribuer le modèle de lettre de motivation aux participants et demander de rédiger leur propre lettre de motivation (*Modèle de lettre de motivation en annexe*)

Pause (10 minutes)

Étape 4 - Conseils pour la recherche d'emploi (20 min)

- Présenter des sites web et des plateformes d'emploi populaires (Guichet Jeunesse, Jumia, JobSénégal, Emploi Dakar, ou LinkedIn, Senjob, Emploisenegal...) et les organismes d'aide à l'emploi (ANPEJ, Pôle emploi...)
 - Montrer comment rechercher des offres d'emploi en ligne.
 - Guider les participants pour postuler en ligne et créer des alertes d'emploi et partager quelques conseils pour la recherche d'emploi en ligne à partager aux participants :
- > S'inscrire sur des plateformes d'emploi en ligne et créer des alertes d'emploi pour être informé des nouvelles offres.
- > Personnaliser chaque candidature : adapter son CV et sa lettre de motivation à chaque poste et mettre en évidence les compétences et expériences pertinentes.
- > Être actif sur les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn : partager des contenus pertinents et interagir avec des professionnels du secteur.
- > Rejoindre des groupes et des communautés professionnelles en ligne liés à son domaine d'intérêt (Facebook, LinkedIn, Whatsapp, etc.).
- > Participer à des salons de l'emploi et des foires nationaux et locaux.
- > Ne pas se limiter aux offres d'emploi publiées, et Identifier les entreprises auxquelles on s'intéresse.
- > Solliciter son réseau et demander des conseils de professionnels et de ses proches.

Étape 5 - Préparation aux entretiens d'embauche (20 min)

- Expliquer les étapes clés de l'entretien d'embauche.
- Fournir des conseils pour réussir un entretien.

- Organiser un jeu de rôle : les participants se relaient pour jouer le rôle de l'intervieweur et du candidat.

Conclusion (10 min)

- Remercier les participant.e.s pour leur présence et leur participation
- Récapituler les points clés de l'atelier.
- Encourager les participants à poser des questions.
- Distribuer des ressources supplémentaires (livres, sites web, etc.).
- Répondre aux questions des participants.

➤ **Evaluation de l'activité**

Penser à évaluer l'activité et à récolter des retours des participants pour l'améliorer et mieux répondre aux besoins et attentes, suivre les changements de comportements chez les jeunes et la mise en pratique de ce qu'ils ont appris.

Réaliser un questionnaire à quelques mois pour évaluer les résultats de leurs recherches d'emploi. Pour évaluer l'impact de cette activité, l'animateur.trice peut également suivre les participants un par un, ou à travers une boucle whatsapp, dans leur recherche d'emploi, et sinon voir si cet atelier leur a servi. Voir les bonnes pratiques d'évaluation dans la boîte à outils du Guide d'Éducation populaire.

➤ **Pour aller plus loin**

- [Guichet Jeunesse](#)
- [Sénégal : comment vivre à Dakar, la ville la plus chère d'Afrique de l'Ouest ?](#) - Monde Afrique Youtube
- [Xam Xam Academy](#)
- [7 Conseils de RH pour chercher un emploi efficacement !](#) - Pause RH Youtube

➤ **Annexes**

Modèle de CV

[Prénom et nom] [Adresse] [Téléphone] [Adresse e-mail]

Objectif professionnel : (Optionnel - un bref énoncé de vos objectifs de carrière)

Éducation :

- Diplôme obtenu (ex. : Licence en Gestion), Établissement, Ville, Année d'obtention

Expérience professionnelle :

- Titre du poste (ex. : Stagiaire en Marketing)

Entreprise, Ville

Dates (Mois, Année - Mois, Année)

Description des responsabilités et réalisations importantes.

Compétences :

- Compétence 1 (ex. : Gestion de projet)
- Compétence 2 (ex. : Maîtrise de Microsoft Office)

- Compétence 3 (ex. : Communication efficace)
- ...

Langues :

- Langue 1 et niveau de maîtrise (Français, langue maternelle)
- Langue 2 et niveau de maîtrise (Wolof, langue maternelle)
- Langue 3 et niveau de maîtrise (Anglais, courant)
- ...

Niveau de maîtrise :

- Langue maternelle : Si la langue est votre langue maternelle, indiquez-la simplement en tant que telle.
- Courant : Cela signifie que vous parlez, écrivez et comprenez la langue de manière fluide
- Intermédiaire : Vous pouvez communiquer de manière efficace dans la langue, mais vous n'êtes pas encore complètement à l'aise. Vous pouvez participer à des conversations et rédiger des documents simples.
- Notions : Vous avez quelques connaissances élémentaires de la langue, mais elles sont très limitées. Vous pouvez comprendre des expressions courantes, mais votre capacité à communiquer est limitée.

Centres d'intérêt :

- Intérêt 1 (ex. : Musique)
- Intérêt 2 (ex. : Voyages)
- Intérêt 3 (ex. : Bénévolat)
- ...

Références : (Optionnel - indiquez si vous avez des références professionnelles à fournir)

Modèle de lettre de motivation

[Votre Nom/Prénom]

[Votre adresse]

[Votre téléphone / adresse e-mail]

[Date]

[Nom du destinataire ou du recruteur]

[Titre du destinataire ou du recruteur]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

Objet : Candidature au poste de [Poste pour lequel vous postulez]

Madame, Monsieur [ou le nom du destinataire si connu],

Introduction :

- Exprimez votre intérêt pour l'entreprise et la raison pour laquelle vous postulez.

- Mentionnez où vous avez trouvé l'annonce de poste ou comment vous avez entendu parler de l'entreprise.

Parlez de vous :

- Mettez en avant vos compétences, votre expérience pertinente et votre éducation.
- Montrez comment votre profil correspond aux besoins de l'entreprise et au poste pour lequel vous postulez.

Motivation :

- Expliquez pourquoi vous êtes motivé(e) à travailler pour cette entreprise en particulier.
- Mettez en avant ce que vous admirez chez l'entreprise et comment vous souhaitez contribuer à son succès.

Compétences spécifiques :

- Présentez les compétences et les réalisations qui vous rendent adapté(e) au poste.
- Illustrez par des exemples concrets comment vous avez utilisé ces compétences dans le passé.

Clôture :

- Exprimez votre désir de rencontrer le recruteur pour discuter davantage de votre candidature.
- Remerciez le destinataire de l'attention portée à votre candidature.

Salutation :

- Utilisez une formule de politesse appropriée, par exemple : "Cordialement", "Sincèrement", "Avec toute ma considération", suivi de votre signature manuscrite (si vous imprimez la lettre) ou de votre nom tapé.

Pièces jointes : (Si vous envoyez la lettre par e-mail, indiquez les pièces jointes éventuelles, telles que votre CV)

N'oubliez pas de rappeler aux participants l'importance de personnaliser chaque lettre de motivation en fonction du poste et de l'entreprise. Ils doivent mettre en avant leurs atouts spécifiques qui correspondent aux besoins de l'entreprise. Encouragez-les à relire et à corriger leur lettre de motivation avant de l'envoyer.