

## OBJECTIF

- Présenter la démarche de simulation d'entretien aux jeunes pour leur donner l'envie d'y participer.
- Lever l'appréhension de se retrouver confronté à un jury.

## DÉROULEMENT

- Lors d'un moment dédié, le professeur principal, le responsable de niveau ou l'animateur d'internat :
  - projette :
    - le film pour donner une représentation des simulations la plus réelle possible;
  - présente :
    - le déroulement des entretiens à l'aide du PowerPoint dans une démarche participative : **Annexe 5.1**;
  - demande :
    - aux jeunes de préparer leur CV et lettre de motivation et de les envoyer sur la boîte mail dédiée 15 jours avant les entretiens.

## POINTS DE VIGILANCE

- Trouver une personne dédiée (CE, responsable de niveau ou enseignant motivé dans cette action) pour passer l'information dans les classes de façon attractive afin de motiver les jeunes à participer.
  - Proposer aux jeunes de se documenter via internet sur la conduite d'un entretien de recrutement.
- Documents remis : **Conseils pour l'entretien: Annexe 5.2.**  
**Bulletin d'inscription des jeunes: Annexe 5.3.**

## À FAIRE

- Adapter si nécessaire le document remis aux jeunes pour prendre en compte le contexte de l'établissement et la situation des jeunes.
- Adapter si nécessaire le PowerPoint pour faciliter la prise en main de l'outil par l'animateur.

## OBJECTIF

- Organiser les jurys.
- Donner aux parents les informations relatives aux jurys (envoi par mail).
- Donner aux jeunes leur ordre de passage dans le jury (via les professeurs ou responsable de niveau).

## DÉROULEMENT

- Les enseignants/responsable internat et l'Apel organisent les jurys et répartissent les élèves.
- Les jeunes rendent leur lettre de motivation et leur CV 15 jours avant la 1ère date de convocation aux entretiens. Le mieux est qu'ils les transmettent par internet sur l'adresse mail du projet, car il sera ainsi plus simple de les renvoyer à chaque jury.
- Courrier aux parents jury par mail pour rappel de leur participation avec envoi une semaine avant le jour des entretiens:
  - de la composition des jurys et ordre de passage des jeunes.
  - des CV et lettres des jeunes qu'ils verront en entretien. (ils pourront ainsi en prendre connaissance avant le jour J).
- Envoi par mail du tableau d'ordre de passage des jeunes à l'enseignant référent pour qu'il les informe. Faire cet envoi une semaine avant le jour des entretiens (**Annexe 6.1**).
- Prévoir une salle pour le jury avec quelques collations (pouvant être proposées aux élèves après leur entretien).
- Prévoir un endroit pour l'attente des élèves : soit une salle, soit le couloir (en y installant des chaises).

## POINTS DE VIGILANCE

- Vérifier auprès des parents leur engagement à participer aux jurys.
- Prévoir la disponibilité des salles.
- Equilibrer les jurys avec des personnes aux expériences professionnelles distinctes les unes des autres pour une plus grande ouverture d'esprit. (exemple : ne pas composer un jury uniquement avec des professions de santé).
- Veiller, dans la mesure du possible, à se limiter à 5 élèves par jury.
- Ne pas classer l'ordre de passage des jeunes en fonction de leur choix d'orientation ou autrement dit ne pas mettre tous les jeunes du même profil ensemble.
- Convoquer les jurys une demi-heure avant le début des entretiens.

## À FAIRE

- Tableau des jurys et ordre de passage des jeunes : **Annexe 6.1**.
- Tableau des élèves pour les jurys: **Annexe 6.2**.
- Document pour affichage sur la porte des salles : **Annexe 6.3**.
- Réservation des salles.
- Acheter le nécessaire pour le pot d'accueil et de remerciement.

## OBJECTIF

- Préparer les locaux et le matériel pour le déroulement des entretiens.
- Coordonner l'organisation du déroulement des jurys.

## DÉROULEMENT

- Procéder à l'affichage des jurys, sur les portes des salles, avec horaires et passage des élèves.
- Installer les salles pour les entretiens (table et chaises).
- Installer la salle dans laquelle vous recevez les parents 30 minutes avant le début des entretiens : café, thé, jus de fruits etc.
- Lors de l'accueil des parents, rappeler les objectifs et donner à chaque jury un double des lettres de motivation et CV de chaque élève ainsi que les grilles d'évaluation.
- Accompagner chaque jury dans sa salle.
- À la fin des jurys, prévoir un verre de l'amitié dans la salle d'accueil pour que les parents puissent continuer à échanger.

## POINTS DE VIGILANCE

- Veiller à ce que chaque personne soit bien accueillie.
- S'assurer que toutes les personnes soient présentes.
- Surveiller les temps de passage des jeunes pour éviter trop de retard dans les horaires.

## À FAIRE

- S'assurer les jours précédents que les salles soient libres.
- Être présent auprès des jeunes pour les accompagner dans la démarche et faire tomber le stress.

## OBJECTIF

- Capitaliser les points positifs et ceux qui sont à améliorer pour une prochaine session.

## DÉROULEMENT

- Faire une réunion pour lister l'ensemble des remarques énoncées lors de la préparation et du déroulement des entretiens; les soumettre à l'équipe organisatrice à l'occasion d'une rencontre pour :
  - Maintenir ce qui a bien fonctionné.
  - Solutionner les points qui n'ont pas donné satisfaction.
  - Préciser les aménagements nécessaires pour une prochaine édition.
  - Communiquer l'ensemble des remarques à l'Apel départementale pour modifier le kit, si nécessaire.

## POINTS DE VIGILANCE

- Relever dès le début de l'opération, les points qui ne donnent pas satisfaction.

## À FAIRE

- Élaborer un dossier de façon à ce qu'il puisse être transmis à une équipe nouvelle sachant que dans les Apel, une équipe est toujours susceptible d'être modifiée à la rentrée suivante.
- Pour renouveler l'opération, il serait dommage de ne pas disposer de toutes les informations réunies auparavant.