

YALI4YOUTH

Boîte à outils d'activités communautaires pour le développement professionnel des jeunes

yali.state.gov/youth

#YALI4Youth



U.S. DEPARTMENT *of* STATE



NETWORK

YALI4YOUTH

Introduction

Des compétences professionnelles sont critiques pour permettre à tous les jeunes de se développer, quel que soit leur âge, leur domaine ou le stade où ils en sont dans leur carrière. Ainsi, en tant que jeune professionnel, que pouvez-vous faire pour aider ceux de votre communauté à renforcer ces compétences?

La boîte à outils YALI4Youth vous aidera à préparer une activité communautaire axée sur le développement professionnel des jeunes. Dans les sections qui suivent, vous trouverez quatre exemples d'activités. Consultez les instructions correspondant à chaque activité avant d'en choisir une ; ainsi, vous aurez une idée précise de ce qui est attendu de vous.

Il est conseillé de choisir une seule activité communautaire à la fois, mais vous pouvez bien sûr en effectuer d'autres une fois que vous aurez terminé la première. Quelle que soit l'activité que vous choisirez, n'oubliez pas qu'il vous revient de remplir un rôle de mentor professionnel et positif pour les jeunes de votre communauté.

Ressources complémentaires

Le cours en ligne du réseau YALI, « [Développement, mentorat et appui au leadership des jeunes](#) » présente des stratégies expliquant comment faire du mentorat auprès des jeunes, les guider et leur apporter une formation aux compétences professionnelles. Veuillez à étudier l'ensemble du cours avant de préparer l'activité communautaire YALI4Youth.

AVANT DE COMMENCER

Pour chaque activité communautaire, gardez ces conseils à l'esprit:

- **Exercez-vous et préparez-vous.** Avant d'organiser votre manifestation, veillez à vous exercer encore et encore! Quand on dirige une activité, il faut donner une impression de calme et de confiance en soi ; c'est pourquoi vous prévoyez suffisamment de temps pour vous préparer et bien vous familiariser avec les supports pédagogiques.
- **Faites connaître la manifestation que vous organisez.** Que ce soit sur les réseaux sociaux, par des courriels ou via le bouche à oreille, il vous faudra trouver une façon de communiquer où et quand votre manifestation aura lieu.
- **Passez au virtuel.** Si vous ne pouvez pas ou ne souhaitez pas organiser votre activité en présentiel, adaptez la manifestation au format virtuel ! Vous pouvez organiser n'importe laquelle des activités suggérées suivantes à l'aide d'une plateforme de visioconférence.
- **Ne faites pas payer la manifestation.** N'oubliez pas qu'il est interdit de percevoir une quelconque rémunération pour organiser un événement du réseau YALI, surtout quand il s'agit de manifestations destinées aux jeunes.
- **Divertissez-vous!** Vous avez beaucoup travaillé pour préparer votre activité et vous aidez la prochaine génération à devenir des leaders solides. Passez un bon moment ensemble!

ACTIVITÉ UN : PARLER EN PUBLIC

La prise de parole en public est une compétence fondamentale qu'il convient de posséder, non seulement en tant que professionnel, mais aussi sur le plan personnel. La prise de parole en public revêt bien des formes différentes et il est important de toujours adapter votre contenu et votre message au public présent et au but recherché. Encouragez les jeunes à renforcer leurs compétences de prise de parole en public à l'aide de cette activité.

Public cible suggéré:

Nous recommandons d'inviter deux personnes au moins, dans l'idéal entre cinq et dix personnes conviennent bien pour cette activité.

Supports pédagogiques nécessaires:

- Imprimez des copies de la page cinq de la fiche « [Conseils pour la prise de parole en public et liste de contrôle](#) » pour les distribuer aux participants. Si vous n'avez pas accès à une imprimante, vous pouvez projeter la fiche sur un écran dans le cas d'une réunion en présentiel, ou bien partager votre écran dans le cas d'une réunion en distanciel.
- Du papier et des stylos ou des crayons pour chaque participant. (Soit vous les fournissez, soit vous demandez aux participants d'en apporter.)

Introduction (5 Minutes)

- Prenez quelques minutes pour vous présenter, Expliquez brièvement les raisons pour lesquelles vous avez organisé cette activité et pourquoi il est important de savoir prendre la parole en public.
- Faites aux participants une rapide présentation de l'activité qui va avoir lieu.

Activité pour briser la glace (5 minutes)

- Demandez aux participants de se mettre en cercle et, chacun son tour, de se présenter en déclinant leur nom et en partageant la première chose qui leur vient à l'esprit quand ils pensent à la prise de parole en public.

Activité (3 minutes par présentation, 10 minutes par retour d'information):

- Avant d'arriver, demandez à tous les participants de préparer un discours ou une présentation de trois minutes sur un sujet de leur choix. Pour ajouter de l'intérêt à l'exercice, vous pouvez choisir un thème ou une question centrale pour toutes les présentations. (Par ex. : quel est votre plat préféré et pourquoi?)
- N'oubliez pas : si les participants n'ont pas accès à la technologie ou à d'autres fournitures pour préparer leur discours, ce n'est pas grave ! Rien de tout cela n'est nécessaire pour faire un très bon exposé.
- Une fois tout le monde réuni, demandez à chaque personne de faire sa présentation à tour de rôle.
- À la fin de chaque présentation, demandez à tous les participants de remplir la page 5 de la fiche « [Conseils pour la prise de parole en public et liste de contrôle](#) ». La personne qui vient de faire l'exposé remplit la fiche pour faire son auto-évaluation, tandis que les autres participants s'en serviront pour fournir leur retour sur la présentation.
- Une fois que tout le monde a rempli sa fiche, demandez aux participants de communiquer leur retour au reste du groupe. Assurez-vous que celui qui fait la présentation a aussi le temps de communiquer son opinion sur sa propre prestation.

Récapitulatif (10 minutes)

Laissez aux participants quelques minutes pour étudier le retour reçu sur leur présentation et ce qui a été dit sur celles des autres, et y réfléchir. Tous ensemble, discutez des questions suivantes :

- Quelle nouvelle idée avez-vous apprise aujourd'hui sur l'art de la prise de parole?
- Comment pouvez-vous appliquer ce que vous avez appris aujourd'hui dans le quotidien? Dans un contexte professionnel?

Ressources complémentaires:

Cherchez-vous davantage de ressources pour développer les capacités de prise de parole en public? Regardez la leçon trois du cours en ligne du Réseau YALI « [Stratégies de perfectionnement et de développement personnel](#) ».

ACTIVITÉ DEUX : RÉSEAUTAGE

Le réseautage, ou networking, est un moyen efficace d'instaurer des liens avec des professionnels qui partagent votre état d'esprit. Le networking peut vous apporter de nouvelles ouvertures, vous aider dans votre recherche d'emploi, accroître votre confiance en vous et renforcer vos qualités d'improvisation et votre créativité.

Public cible suggéré:

Pour que l'exercice soit vraiment profitable, nous vous recommandons de réunir au moins 10 participants. Ceux-ci doivent tous être des professionnels en âge de travailler, mais il n'est pas nécessaire qu'ils aient déjà une activité professionnelle établie. Prévoyez suffisamment de temps pour préparer la session et inviter un groupe varié de participants.

Activité:

- Consultez la fiche « [Guide pour animer un événement de networking](#) » pour une liste de contrôle sur la façon de préparer un événement de networking et de l'animer.
- À la fin de l'événement de networking, demandez aux jeunes participants d'expliquer ce qu'ils ont appris sur le réseautage à partir de cette expérience.

Ressources complémentaires:

Cherchez-vous davantage de ressources sur le networking? Regardez la leçon deux du cours en ligne du réseau YALI « [Stratégies de perfectionnement et de développement personnel](#) ».

ACTIVITÉ TROIS : ENTRETIENS D'EMBAUCHE

Un entretien d'embauche peut être éprouvant ou intimidant si le candidat ne s'est pas préparé ou ne se sent pas à l'aise. S'entraîner à passer un entretien d'embauche peut aider un jeune à acquérir de la confiance et à augmenter ses chances de recevoir une offre d'emploi suite à un entretien.

Public cible suggéré :

Cette activité nécessite au minimum deux participants mais elle peut aussi être menée avec un groupe plus nombreux. Toutefois, nous recommandons d'avoir un nombre pair de participants, mais pas plus de 14, pour faciliter les choses.

Supports pédagogiques nécessaires :

- Imprimez des copies de la fiche « [Questions pertinentes à poser dans un entretien d'embauche](#) » pour les distribuer aux participants. Si vous n'avez pas accès à une imprimante, vous pouvez projeter la fiche sur un écran dans le cas d'une réunion en présentiel, ou bien partager votre écran dans le cas d'une réunion en distanciel.

Introduction (5 Minutes)

- Prenez quelques minutes pour vous présenter, Expliquez rapidement pourquoi vous avez organisé cette activité et pourquoi il est important de savoir gérer un entretien d'embauche.
- Faites aux participants une rapide présentation de l'activité qui va avoir lieu.

Activité pour briser la glace (5 minutes)

- Demandez aux participants de se mettre en cercle et, chacun son tour, de se présenter en déclinant leur nom et en parlant soit d'un entretien à venir, soit d'un entretien qu'ils ont déjà passé.

Explication de la « méthode CAR »

- Prenez 15 minutes pour expliquer la « méthode CAR » aux participants.
- Il s'agit d'une technique permettant de répondre avec efficacité aux questions dans le cadre d'un entretien d'embauche. Quand vous répondez à une question durant un entretien, prenez quelques secondes pour penser à ce qui suit :

- Contexte : décrivez une situation et un lieu issus d'un poste antérieur ou d'une expérience passée qui fera clairement la preuve de vos compétences à la personne qui vous reçoit. Veillez à ne pas passer trop de temps à présenter le contexte. L'idée consiste à fournir juste assez de contexte pour expliquer la situation, puis à se concentrer sur les mesures que vous avez prises et le résultat final.
- Action : mettez l'accent sur les mesures spécifiques que vous avez prises dans ce contexte. Ne vous contentez pas de déclarations vagues – employez des exemples précis, des chiffres et des anecdotes pour renforcer votre argument.
- Résultat : expliquez en détail les mesures que vous avez prises. Employez des citations, des chiffres, le feedback d'un directeur, ou toute autre chose qui appuie votre affirmation.

Activité (5 minutes par entretien = 10 minutes par binôme + 10 minutes de discussion).

- Répartissez les participants en binômes, en vous assurant qu'ils puissent tous consulter la fiche. Si vous organisez une réunion en distanciel, séparez les binômes les uns des autres sur la plateforme de visioconférence. Si ce n'est pas possible, demandez à chacun d'effectuer les entretiens les uns après les autres devant le reste du groupe.
- Fournissez l'intitulé d'un poste pour lequel les participants passeront un entretien d'embauche. Dans chaque binôme, demandez à un participant de jouer le rôle de celui qui dirige l'entretien et à l'autre de jouer celui qui le passe.
- Celui qui dirige l'entretien doit poser des questions ouvertes. Celui qui passe l'entretien doit essayer de répondre aux questions en employant la méthode CAR.
- Vers la fin de l'entretien, ceux qui le passent doivent essayer d'intégrer des questions se trouvant sur la fiche.
- Au bout de cinq minutes, demandez aux participants d'échanger les rôles.
- Si vous êtes en présentiel, assurez-vous de parcourir la salle pour contrôler comment se passent les entretiens. S'il s'agit d'une réunion en distanciel, allez visiter brièvement chaque binôme virtuellement.
- Une fois que les deux participants ont fait leur présentation, demandez-leur de discuter de la façon dont se sont passés les entretiens. Comment chacun a-t-il répondu aux questions à l'aide de la méthode CAR? Quel langage corporel chaque personne a-t-elle communiqué? Recruteriez-vous cette personne pour le poste? Pourquoi ou pourquoi pas?

Récapitulatif (10 minutes)

Laissez aux participants quelques minutes pour étudier le retour qu'ils ont reçu durant leur entretien. Tous ensemble, discutez des questions suivantes :

- Pouvez-vous citer une chose que vous avez apprise pour réussir un entretien d'embauche?
- Pouvez-vous citer une chose que vous pourriez améliorer ou utiliser lors de votre prochain entretien d'embauche?

ACTIVITÉ QUATRE : ENTRETIENS EXPLORATOIRES

Un entretien exploratoire est une rencontre que l'on sollicite à quelqu'un qui peut nous aider à développer un réseau professionnel. Cette méthode permet d'obtenir des informations sur un parcours professionnel que vous souhaitez emprunter et au sujet d'un domaine qui vous intéresse particulièrement.

Public cible suggéré:

Cette activité donne les meilleurs résultats en individuel. Dans l'idéal, elle est la plus indiquée pour des personnes qui ne sont pas certaines de la carrière ou du parcours professionnel qu'elles souhaitent entamer.

Supports pédagogiques nécessaires:

- Le participant doit consulter la fiche « [Comment réussir un entretien exploratoire](#) ».

Avant de commencer l'activité :

- Avant l'activité formelle, en présentiel ou en distanciel, demandez au participant de réfléchir à ce qu'un emploi ou une carrière « rêvé(e) » serait pour lui.
- Suite à quoi, demandez au participant de faire des recherches pour dresser une liste de personnes qui occupent ce poste ou cette carrière.
- Le participant doit ensuite contacter ces personnes pour leur demander un entretien exploratoire et consulter la fiche avant de réaliser l'entretien.

Activité :

- Lors de la rencontre avec votre participant, commencez par lui demander comment s'est passé son entretien exploratoire. Avec qui a-t-il eu lieu? Qu'a appris le participant? Comment le participant se sent-il après l'entretien?
- À partir de ce que le participant a appris lors de l'entretien exploratoire, créez ensemble une feuille de route pour parvenir à cette carrière idéale. Comment le participant peut-il réussir cette carrière ou obtenir cet emploi visé?
- Pour créer cette feuille de route, demandez au participant de définir les compétences qu'il a besoin d'acquérir, ou toutes ressources complémentaires, temps, ou objectifs faisant partie de ce processus.
- Assurez-vous que cette feuille de route de carrière comprend de petites étapes intermédiaires exploitables dans la chronologie.
- Expliquez au participant que ce processus peut prendre un certain temps mais qu'il contribuera à le rapprocher de la carrière qu'il rêve de suivre!

CONCLUSION

Nous vous félicitons d'avoir organisé une activité communautaire portant sur le développement professionnel des jeunes ! N'oubliez pas qu'une fois votre activité terminée, vous pouvez effectuer un suivi de ces participants ou organiser d'autres activités avec d'autres jeunes. Rendez-vous sur le site yali.state.gov/youth pour trouver davantage de ressources sur le développement professionnel des jeunes.