

Vous souhaitez apprendre à votre groupe à rédiger et envoyer des e-mails structurés et adaptés à différentes situations d'une recherche d'emploi ?

Découvrez des idées d'activités qui vous permettront d'animer un atelier ludique et dynamique sur cette thématique !

**Cette trame d'animation est associée à un kit d'activités complet.
Pour y accéder, rendez-vous dans votre espace professionnel dans la rubrique :
« Formations et guides pour les professionnels »**

Attention, avant d'animer cet atelier assurez vous que la majorité des apprenants ont une adresse mail.

Si possible, récupérez leurs adresses mail avant l'atelier.

OBJECTIF

A l'issue de cet atelier, l'apprenant est capable de rédiger et d'envoyer des e-mails structurés et adaptés à différentes situations d'une recherche d'emploi.

Présentez l'atelier

Introduisez les temps forts de l'atelier pour motiver les apprenants : « Dans cet atelier, vous allez débloquent des défis, rédiger et envoyer des mails dans un temps limité et peut-être, si vous faite partie de la meilleure équipe, gagner des récompenses. Êtes-vous prêts à commencer ? »

Détendez l'atmosphère 5-10'

Pour attirer l'attention de votre groupe d'apprenants et pour les mettre en confiance, proposez-leur une activité « brise-glace ».

Disposez une "pioche de questions" au centre d'une table. Demandez au plus jeune du groupe de piocher une question et de la lire à voix haute. Tout le monde y répond, y compris le formateur.

Organisez la prise de parole (ex : un participant pioche, répond à la question puis désigne les deux personnes suivantes).

Imprimez les questions à découper.

Interpellez votre groupe 5-10'

Introduisez le sujet du mail en partant des usages et de l'expérience personnelle de vos apprenants. Poser ces questions vous permettra d'en savoir plus sur votre groupe d'apprenants (leurs niveau de compétences de bases sur l'usage de leur boîte mail, la fréquence et les contextes dans lesquels ils l'utilisent etc.). Si besoin, réorienter le programme de ce déroulé et choisissez des activités plus adaptées.

- Utilisez-vous souvent votre boîte mail ? Dans quels cas ?
- Avez-vous déjà contacté un recruteur par mail ? Pourriez-vous faire partager votre expérience au reste du groupe ?
- Rencontrez-vous des difficultés particulières dans l'utilisation de votre boîte mail ?
- Qui parmi vous pense avoir une adresse mail professionnelle ?

Apport notionnel à transmettre aux apprenants

Répondre à une offre d'emploi, faire une candidature spontanée, répondre à une proposition d'entretien, remercier le recruteur après un entretien, relancer le recruteur, réagir en cas de réponse positive ou négative.... Il existe beaucoup de situations dans lesquelles nous sommes amenés à rédiger et envoyer des mails... Quoi dire ? Comment le dire ? Quelles sont les erreurs à éviter ? Cet atelier vous apportera les réponses à ces questions.

Activité : 4 conseils pour répondre à une offre 20-25'

Dans cette activité, les apprenants identifient, dans une vidéo, quelques conseils fournis par une experte en recrutement pour répondre, par mail, à une offre d'emploi.

1. Préparez un paperboard structuré en fonction des différentes parties d'un mail (objet, formule d'appel, corps du mail, formule de politesse, signature, pièces jointe...).
2. Expliquez les consignes aux apprenants : « *Vous allez devoir noter sur des post-it, pendant le visionnage de la vidéo, les informations qui vous paraissent être les plus importantes.* » Insistez sur le fait que la qualité des informations qu'ils auront récolté les aideront pour réaliser l'activité suivante (Les 3 défis chocolatés).
3. Projetez la vidéo « [Répondre à une offre d'emploi par mail](#) »
4. Après le visionnage, interpellez les apprenants sur chaque partie du mail. « *Quels sont les conseils donnés pour rédiger l'objet d'un mail ? La formule d'appel ?* » Etc.



Pour la restitution, vous pouvez demander aux apprenants de se déplacer pour accrocher leur post-it sur le paperboard et/ou noter vous-même des mots clés sous chaque partie en fonction de leur réponse.



Pour avoir toutes les informations détaillées sur cette activité téléchargez et imprimez votre fiche formateur.

A la fin de cette activité, tous les conseils importants seront affichés sur votre paperboard. Les apprenants pourront donc s'y référer pendant la réalisation de l'activité suivante.

Activité : Les 3 défis chocolatés 2 heures*

Dans cette activité, les apprenants sont en immersion dans l'histoire d'Elias, un jeune pâtissier qui rêve de conquérir l'univers de la chocolaterie. Par binôme/trinôme, ils vont devoir débloquent des défis et aider Elias à échanger par e-mail avec un recruteur. Quelle sera l'équipe qui permettra à Elias d'obtenir le poste de ses rêves ?

Les défis s'articuleront toujours en 3 temps :

- Débloquer son défi (ex : trouver le plus vite possible, dans la salle, l'enveloppe du défi n°1).
- Découvrir et réaliser son défi dans un temps limité (ex : envoyer un mail de candidature à la place d'Elias).
- Ecouter les explications, la correction de l'animateur.

* Vous n'avez pas 2h devant vous ? Concentrez-vous sur un seul défi !

DEFI N°1 - Envoyer un mail de candidature - 40'

1 Débloquer son défi

Pour débloquer leur premier défi, les participants vont devoir aller chercher dans la salle l'enveloppe du défi n°1 de la couleur de leur équipe. L'enveloppe contiendra la description du défi ainsi qu'une clé USB (avec CV + lettre de motivation + lettre de recommandation d'Elias).

 Téléchargez le dossier zip à mettre sur clé.


2 Réaliser son défi

Le premier défi consiste à rédiger et envoyer un mail de candidature à la place d'Elias.

3 Projeter les travaux des apprenants, écouter la correction et débattre


Après avoir reçu tous les e-mail des différentes équipes, demandez au groupe de se rassembler. Le but de ce temps est d'analyser les différentes propositions de mail et, à la fin, de fournir une correction détaillée.

 Projetez l'exemple de mail corrigé.

 1 Attribuez 1 point à l'équipe qui aura rédigé « le meilleur » e-mail.

DEFI N°2 - Répondre à une proposition d'entretien - 30'

DEFI N°3 - Relancer le recruteur - 25'

 Pour avoir toutes les informations détaillées sur cette activité imprimez votre fiche formateur.

Synthèse ⌚ 20-25'

En guise de synthèse de votre atelier, demandez aux apprenants d'écrire sur des post-it ce qu'ils ont aimé apprendre durant l'atelier, de venir les accrocher sur votre paper-board et de s'exprimer devant le groupe. Résumez les différents points abordés durant l'atelier puis vérifiez que chaque apprenant dispose bien de sa fiche résumé.

 Distribuez la fiche résumé « **Comment rédiger un mail de candidature** » aux apprenants.