

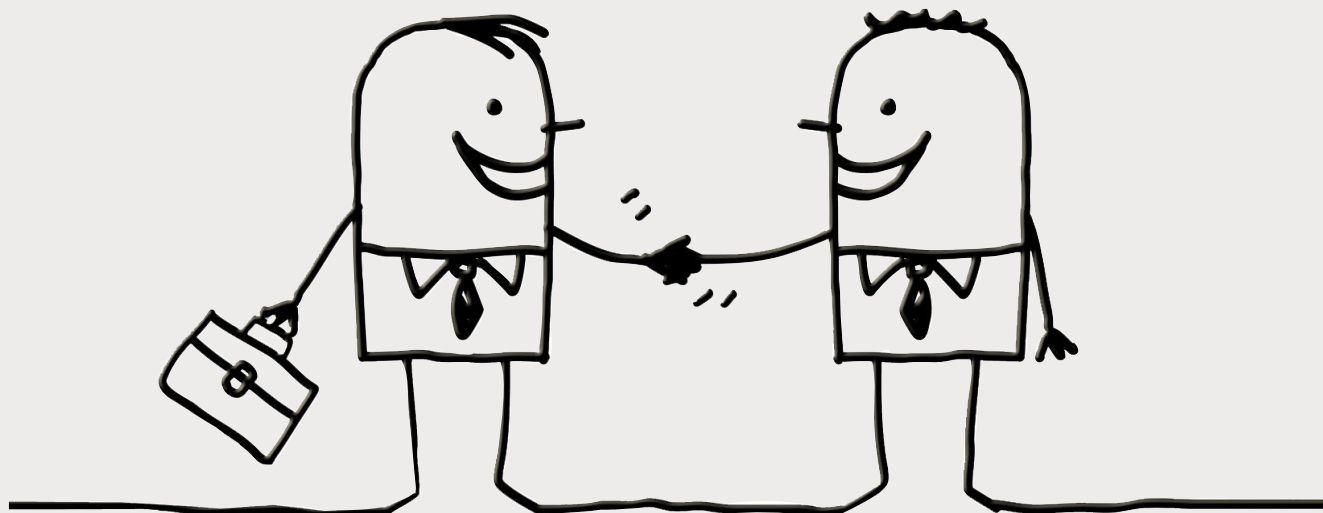
# CONSEILS ET ASTUCES

## STAGE, JOB D'ETE, 1<sup>er</sup> EMPLOI

C.V.

LETTRE DE MOTIVATION  
ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Mieux se connaître
- Le C.V. (curriculum vitae)
- La lettre de motivation
- Savoir communiquer
- Contacter un employeur
- L'entretien d'embauche
- Suivre ses candidatures
- Pour vous aider



# MIEUX SE CONNAÎTRE - Faire son bilan

Ce que je sais faire	Ce que je peux faire, qui je suis
<p><u>SECTEUR D'ACTIVITÉ VISÉ</u></p> <p>Ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agriculture</li> <li>- Commerce (de gros/de détail ?) : vente de produits bancaires, d'articles de sport et de loisirs, de téléphonie, de voitures, d'outillage...</li> <li>- Secteur public, privé, associatif</li> </ul>	<p>Je note, pour chaque expérience : job d'été, stage, bénévolat, ...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- date</li> <li>- nom de l'entreprise</li> <li>- poste ou fonction occupé(e)</li> </ul>
<p><u>MÉTIER RECHERCHÉ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendeur indépendant ?</li> <li>- Vendeur grossiste ?</li> <li>- Vendeur commerce de détail ?</li> </ul>	<p>Mes missions (ce que j'ai fait)</p>
<p><u>MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler dans un rayon de ... km</li> <li>- Travailler dans le département, la région, la France, à l'étranger ?</li> <li>- Suis-je prêt(e) à déménager ?</li> </ul>	<p>Mes qualités professionnelles, mes points forts (ma personnalité, mon savoir-être)</p>
<p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En extérieur, dans un bureau, un commerce ?</li> <li>- Taille de l'entreprise (PME, grand groupe, intérim?)</li> <li>- Travail seul, en équipe ?</li> <li>- Déplacements ? Travail sédentaire ?</li> <li>- Horaires fixes, décalés, travail de jour, de nuit, 3X8?</li> </ul>	<p>Mes connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formation</li> <li>- autodidacte</li> </ul>
<p><u>EMPLOI VISÉ : STABILITÉ OU CHANGEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envie d'évoluer, de changer plusieurs fois de métier, de poste ou d'entreprise ?</li> <li>- Type de contrat de travail : CDI, CDD, intérim, saisonnier, alternance ...?</li> </ul>	<p>Mes compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir-faire, aptitudes pour un métier</li> <li>- compétences transversales (développées par exemple dans le cadre d'activités bénévoles ou d'un autre métier)</li> </ul>
<p><u>RESPONSABILITÉS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envie d'en avoir ?</li> <li>- Ou préfère travail d'exécutant ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ce qui m'a plu</li> <li>- Ce que je n'ai pas aimé dans le travail</li> </ul>

Quelles concessions suis prêt(e) à faire ?

Quelles sont mes priorités ?

# CONSEILS CV et LETTRE DE MOTIVATION

## C.V. et lettre de motivation :

- **Adaptez votre C.V. et votre lettre de motivation à chaque poste, chaque offre.**
- Vérifiez que vos coordonnées sont complètes et à jour (prénom NOM, adresse, téléphone, e-mail «professionnel» et pas fantaisiste : ex. : prénom.nom@gmail.com)
- **Pensez clarté, concision.**
- **Relisez-vous** et faites-vous relire : pas de faute d'orthographe.
- Relire à haute voix sa lettre permet de vérifier la cohérence des phrases et d'éviter les répétitions.

## C.V. :

- Saisissez toujours votre C.V. sur informatique - 1 page, pas plus.
- Soignez votre mise en page, faites ressortir vos points forts.
- Les points doivent être alignés et le contenu réparti sur toute la page.
- Notez les dates par ordre antichronologique (du plus récent au plus ancien).
- Pensez à indiquer ce que vous faites actuellement (ex. : formation en cours).
- Notez les éléments en style télégraphique, ne faites pas de phrases.

## Lettre de motivation :

- Rédigez votre lettre de motivation de préférence à la main (feuille blanche format A4, sans lignes ; écrivez en noir, sans ratures, laissez une marge).
- Faites des phrases courtes ; elle donnent du dynamisme à votre lettre
- Pour un stage, indiquez les dates de stage prévues ou imposées par votre établissement..
- Pour une formation en alternance, précisez le rythme de l'alternance et les jours de présence dans l'entreprise, si vous les connaissez déjà.
- Personnalisez votre candidature spontanée ; renseignez-vous sur votre destinataire (nom et fonction).
- Lors d'une réponse à une annonce, indiquez les références de l'offre (dans l'objet de préférence).
- N'oubliez pas de signer votre lettre (en bas à droite).
- Donnez toujours un original et conservez une copie de votre lettre de motivation pour la relire avant l'entretien.

## Le e-CV ou CV électronique

Architecture globale du CV : proche de celle du CV papier. Ne se limite pas forcément à une page. Attention aux coordonnées : NOM Prénom + ville et courriel. Pas adresse et tel.

Possibilité d'insérer des liens hyper-textes sur vos réalisations (conception de sites Web par ex., étude ou rapport disponible sur Internet...) + animations, vidéos + adresse du blog personnel ou du site personnel Il est repéré par un moteur de recherche avant d'être lu par le recruteur. Le candidat va donc introduire des mots clefs pour référencer le CV.

C'est un CV rédigé sur informatique, mis en ligne sur Internet, donc accessible à tout le monde.

Ex. de réseau sociaux professionnels : viadeo, LinkedIn...

Voir aussi **www.cvdufutur.eu** mis en place par la Région PACA.

Ex. Viadeo :

- Ma présentation
- Mon parcours
- Mes compétences
- Mes langues parlées
- Mes centres d'intérêt
- Mes mots clefs (*caractérisent le profil du candidat. A adapter au vocabulaire des offres pour que le CV soit détecté.*)

# LE C.V. (curriculum vitae)

**N.B.** : Ce C.V. est un C.V. de débutant.

Avec l'expérience, se rajoutera la rubrique «compétences».

Les rubriques «formation» et «expériences professionnelles» s'inverseront lors du cumul de plusieurs années d'expérience.

## PRÉNOM NOM

Adresse

Code postal + Ville

Tel. :

Mail :

Age (Date de naissance si alternance)

Permis + moyen de locomotion

Photo

MÉTIER RECHERCHÉ  
OU OBJECTIF PROFESSIONNEL

## FORMATION

Année      **Diplôme** - nom établissement , lieu

Année      **Diplôme** - nom établissement , lieu

Années     Formation - nom établissement, lieu

Langues :

Informatique :

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Années      **Poste occupé** - nom de l'entreprise, lieu (durée)

- Missions, tâches confiées

- ...

- ...

Années      **Poste occupé** - nom de l'entreprise, lieu (durée)

- Missions, tâches confiées

- ...

- ...

Années      **Nom du métier** - entreprise, lieu (stage + durée)

- Missions, tâches confiées

## ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

- Sports pratiqués, activités culturelles, passions...

- Activités bénévoles

• **ETAT-CIVIL :**

**Il doit être clair, complet et à jour.** L'objectif est d'être contacté facilement.

Tel. portable : messagerie concise (nom prénom). Pas de musique, ni de tutoiement.

De même, l'e-mail doit être professionnel (*ex. prénom.nom@laposte.net*).

Pour l'alternance : indiquez la date de naissance pour que l'employeur puisse calculer le salaire qu'il donnera (évolutif selon l'âge).

Mobilité : si vous êtes en train de passer le permis, indiquer « permis B en cours ».

Si vous avez un scooter ou une moto, précisez-le ici.

• **PHOTO :**

Conseillée dans certains métiers (*ex : accueil, vente...*), la photo d'identité n'est pas indispensable.

• **INTITULÉ DU POSTE :**

**Adapté au métier recherché ou à l'offre**, il vise à montrer le pourquoi de la candidature.

Indiquez un objectif. *Ex. : CAP vente en alternance, stage hôtesse d'accueil...*

• **FORMATION :**

Notez en premier la classe dans laquelle vous êtes cette année ou la formation en alternance que vous débutez (+ dates de début et de fin), le nom du diplôme préparé + l'établissement où vous le préparez.

*Ex. : 2015-2016      Terminale Sciences et Technologies du Management et de la Gestion,  
lycée Aristide Briand, Gap*

Pour un diplôme obtenu, notez la date d'obtention du diplôme et sa spécialité + les mentions éventuelles.

Pour les diplômes non validés, notez l'année de début et l'année de fin et préciser « niveau ».

Pour les diplômes en cours, indiquez l'année de début et l'année prévue de fin.

*Ex. : 2015      BTS banque, mention bien  
ou 2015      BTS banque, niveau (si vous ne l'avez pas obtenu).  
ou 2014-2016      BTS banque (en cours)*

N'oubliez pas de mentionner les diplômes relatifs à l'informatique (*B2i : brevet informatique Internet*), au secourisme (*Prévention et secours civiques : PSC1*) ou encore à l'animation (*BAFA, BAFD, BPJEPS...*).

Langues : atout important pour certains métiers. Précisez votre niveau.

*Ex. : anglais : notions, niveau scolaire, correct, courant ou bilingue*

*Indiquer son score au TOEFL, au TOEIC, surtout s'il est bon, est un vrai plus pour le recruteur.*

Connaissances informatiques : idem

*Ex. : Word : notions, utilisation de, pratique courante ou maîtrise.*

• **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :**

**Nommez les poste occupés**, même en stage.

**Détaillez les missions effectuées** durant vos expériences.

Consultez les fiches métiers pour vous aider (**[www.cidj.com](http://www.cidj.com) ; [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr) ; [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)**).

• **ACTIVITÉS EXTRA PROFESSIONNELLES :**

A travers vos centres d'intérêts, vos goûts, votre curiosité..., cette rubrique valorise votre personnalité, votre « spécificité ».

Elle montre des qualités, des compétences qui seront peut-être importantes pour le recruteur.

# La lettre de motivation : candidature spontanée

Prénom NOM  
Adresse  
Code postal + ville  
Tel. :  
E-mail :

Nom de l'entreprise  
Nom du destinataire  
(+ fonction si possible)  
Adresse  
Code postal + ville

Lieu, date

Objet : *ex. candidature spontanée + nom du poste recherché  
stage... , poste... en alternance*

Madame la Directrice, (ou Madame Monsieur, *si vous ne savez pas à  
qui vous vous adressez*)

**VOUS**

**MOI**

**NOUS**

Signature

**Coordonnées** (en haut à gauche).

Notez toutes vos coordonnées, pour que l'employeur puisse vous contacter facilement.

**Adresse de l'entreprise**, nom et fonction de l'interlocuteur.

Renseignez-vous sur la personne à qui vous adressez la candidature ; cela montre votre intérêt pour l'entreprise et le poste.

**Date**, en haut à droite ou sous les coordonnées de l'entreprise

**L'objet** permet d'identifier le but de la lettre. Indiquez s'il s'agit d'un stage (en quoi) ou le nom du poste recherché.

**Fonction de la personne** à qui vous écrivez : *ex: Monsieur le Directeur*

**VOUS** : montrez que vous n'avez pas postulé par hasard : vous avez compris les attentes de l'entreprise, sa stratégie, ses valeurs... Cela la valorise et donne une idée de projection de votre part.

**MOI** : soulignez vos compétences, vos aptitudes professionnelles et votre valeur ajoutée pour l'entreprise.

Jeune diplômé, appuyez-vous d'abord sur votre formation, vos stages et expériences.

**NOUS** : valorisez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise pour qu'elle remplisse ses objectifs. Demandez un rendez-vous pour l'entretien d'embauche.

**Formule de politesse** simple et directe. (*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de...*).

**Signature** obligatoire

Donnez une logique à votre lettre de motivation, afin que le recruteur comprenne le fil conducteur de votre parcours professionnel et dans cette logique, ce qui vous amène à postuler pour un poste dans cette entreprise.

La lettre ne doit pas être un copier/coller de votre CV mais le lien entre votre parcours et le poste visé.

# La lettre de motivation : réponse à une annonce

Prénom NOM  
Adresse  
Code postal + ville  
Tel. :  
E-mail :

Nom de l'entreprise  
Nom du destinataire  
(+ fonction si possible)  
Adresse  
Code postal + ville

Lieu, date

Objet : Offre N° / source de l'offre  
poste de...

Madame la Directrice, (ou Madame Monsieur, si vous ne savez pas à  
qui vous vous adressez)  
.....  
.....  
**VOUS**.....  
.....  
.....  
.....  
**MOI**.....  
.....  
.....  
.....  
**NOUS**.....  
.....  
.....  
.....

Signature

**Coordonnées** (en haut à gauche).  
Notez toutes vos coordonnées, pour que l'employeur puisse vous contacter facilement.

**Adresse de l'entreprise**, nom et fonction de l'interlocuteur.  
Renseignez-vous sur la personne à qui vous adressez la candidature ; cela montre votre intérêt pour l'entreprise et le poste.

**Date**, en haut à droite ou sous les coordonnées de l'entreprise

**L'objet** permet d'identifier le but de la lettre. Indiquez s'il s'agit d'un stage (en quoi) ou le nom du poste recherché.

**Fonction de la personne** à qui vous écrivez :  
ex: *Monsieur le Directeur. Notez Madame, Monsieur si vous ne savez pas à qui vous adressez votre lettre.*

**VOUS** : montrez que vous n'avez pas postulé par hasard : vous avez compris les attentes de l'entreprise, sa stratégie, ses valeurs... Cela la valorise et donne une idée de projection de votre part.

**MOI** : soulignez vos compétences, vos aptitudes professionnelles et votre valeur ajoutée pour l'entreprise.  
Jeune diplômé, appuyez-vous d'abord sur votre formation, vos stages et expériences.

**NOUS** : valorisez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise pour qu'elle remplisse ses objectifs. Demandez un rendez-vous pour l'entretien d'embauche.

**Formule de politesse** simple et directe. (Je vous prie d'agrée, Madame, Monsieur, l'expression de...).

**Signature obligatoire**

## Suivi des candidatures

- Préparez un classeur où vous rangerez tout : informations sur l'entreprise, date d'envoi de votre candidature, destinataire... (utile pour suivre vos candidatures, relancer l'employeur, préparer l'entretien etc). Montrer que vous êtes organisé(e) est toujours dynamique.
- Vous pouvez contacter le recruteur 2 à 3 semaines après l'envoi de votre candidature pour savoir s'il l'a bien reçue et vous informer sur l'avancée du recrutement et la suite qu'il pense donner à votre candidature.  
Et pourquoi pas, vous pourrez peut-être décrocher un entretien en direct ou recueillir des informations complémentaires sur le poste.

## SAVOIR COMMUNIQUER

La communication vise à transmettre un message verbal (écrit ou oral) à quelqu'un. Mais le message est également non verbal. La transmission se fait également par l'intermédiaire du ton de la voix, des mouvements des mains, du positionnement du corps, des mimiques...

**Si votre attitude ou d'autres éléments parasitent le message, vous pouvez ne pas être retenu malgré un excellent C.V.**

### Des conseils pour réussir

**Adoptez une bonne attitude** pour instaurer plus facilement un échange : sourire, politesse, courtoisie et respect envers votre interlocuteur.

**Regardez la personne dans les yeux.**

C'est avec le regard que l'on établit le contact, que l'on entre en relation.

**Montrez votre intérêt, votre motivation.**

**Surveillez vos gestes, attitudes et mimiques** qui peuvent fausser ce que vous voulez dire.

**Adopter une tenue vestimentaire adaptée** au poste renforce de bons échanges.

**Posez votre voix :**

L'intensité (*la respiration abdominale donne du coffre*),

La vitesse (*si vous parlez trop vite, vous allez vous essouffler*),

La tonalité, le rythme (*variez les registres pour éviter l'ennui*). Pensez à bien articuler.

**Surveillez le volume de vos propos :** veillez à ce que l'interlocuteur entende ce que vous dites (surtout en cas de timidité) et à ne pas le gêner en parlant trop fort.

**Coupez votre téléphone portable** pendant l'entretien.

Il est important de considérer votre interlocuteur comme votre égal. Ne pas se mettre en position d'infériorité ou de supériorité l'est également.

Gardez un espace correct entre 2 interlocuteurs. Ni trop proche pour ne pas envahir l'espace «intime», ni trop éloigné pour que la discussion puisse avoir lieu normalement.

### A ne pas faire

Se situer dans le registre du langage familier, tutoyer son interlocuteur ou avoir des attitudes familières.

Ne pas couper la parole au professionnel.

Jouer avec son stylo pendant la conversation.

Avoir une tâche sur ses vêtements, une mauvaise odeur corporelle, un parfum trop fort ou encore sentir le tabac froid. L'interlocuteur peut se focaliser sur ce qui l'incommode et plus sur la discussion.

Mâcher un chewing-gum ou avoir un bonbon dans la bouche.

#### Le savez-vous ?

En communication, on estime que :

- les mots représentent 10 % d'un message
- l'expression du visage et le langage corporel : 35 %
- les intonations, le ton, le volume, le rythme de la voix 55 : %



# L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE : se préparer

**Réfléchir à la manière dont on va se présenter et présenter sa motivation** pour intégrer la société (dans le cadre d'un stage, d'un job d'été...).

Les informations générales à présenter :

- Prénom, nom, âge
- Formation suivie
- Objectif de formation
- Expérience
- Pourquoi venir dans l'entreprise ?

Couchez-vous de bonne heure la veille de l'entretien pour être reposé le jour J !

## Le savez-vous ?

Lors d'un entretien, vous serez face à un ou plusieurs recruteurs.

## Zoom sur... le téléphone portable

**A travers le répondeur, on vend son image.**

Il est donc essentiel d'avoir une messagerie sobre (*nom, prénom*) et audible.

Indiquer son nom montre aussi que le professionnel ne s'est pas trompé de numéro.

Si on téléphone d'un fixe ou que l'on dépose directement sa candidature dans une entreprise, couper impérativement son téléphone ou le mettre sur silencieux, de façon à ne pas déranger par la sonnerie du portable.

Il est parfois préférable de ne pas répondre si l'on n'est pas dans de bonnes conditions pour échanger ou prendre des notes (*lieu bruyant, dans la rue, dans la cour...*), ou si l'on sait que l'on ne va pas pouvoir parler librement.

**Anticipez** de façon à être à l'heure au rendez-vous.

- Reconnaissez le parcours à l'avance et chronométrez le temps qu'il vous faut pour vous rendre jusqu'à l'entreprise.
- Vérifiez les lignes et horaires de bus.
- Prévoyez un laps de temps supplémentaire pour tout imprévu.
- Préparez à l'avance votre tenue vestimentaire et les éléments à emporter.
- Notez les questions à poser.

**Travaillez en amont sur votre voix, votre posture, votre respiration**, de façon à montrer votre sérieux et votre intérêt pour l'employeur.

*Cordialité, voix claire, posée, audible, sourire dans la voix, ne pas se tortiller sur sa chaise, ancrer ses pieds au sol...*

**Le premier contact se prépare.**

**Soignez la présentation physique.**

**Les gestes, les mots, sont également importants.**

## A emporter en entretien :

convocation,  
coordonnées de l'entreprise,  
C.V.,  
lettre de motivation,  
convention de stage,

agenda,  
bloc notes,  
stylo qui fonctionne,  
liste de questions à poser...

de façon à pouvoir noter  
un rendez-vous, un nom,  
un numéro de téléphone,  
des informations sur le poste ou  
l'entreprise...

**Au début de l'entretien**, attendez que l'on vous dise de vous asseoir. Idem pour prendre la parole.

Pendant tout l'entretien, pensez à sourire et à regarder la personne dans les yeux.

Évitez de mettre la main devant votre bouche en parlant.

Ne jouez pas avec votre stylo ou votre portable.

# Contacteur un employeur par téléphone

## Il faut se préparer avant de décrocher son téléphone.

Au minimum, savoir se présenter et ne pas perdre de vue son objectif : obtenir un rendez-vous, décrocher un stage, relancer un employeur sur sa candidature...

Une bonne préparation contribuera à donner une image positive, ce qui est essentiel pour décrocher un stage ou un emploi.

Anticipez ce que vous allez dire.

- Notez les points essentiels à dire.
- Listez les questions à poser, de façon à avoir récolté les éléments souhaités à la fin de la conversation.

## Souriez pendant la conversation. Le sourire « s'entend » au téléphone.

*Bonjour, Madame/Monsieur.*

*Je m'appelle... Je suis actuellement en classe de... Dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage de... en janvier. J'aimerais le faire dans votre entreprise. Serait-il possible de parler au responsable/à M.../Mme... ? **Si la personne n'est pas joignable** : A quel moment serait-il préférable que je rappelle ?... Je vous remercie pour ces informations. Je rappellerai donc à ... heures. Au revoir.*

## Des conseils pour réussir

Réfléchissez à la manière de vous présenter et présenter votre demande, de façon brève. Notez à l'avance ce que vous allez dire pour être clair dans vos propos.

Soyez conscient(e) que vous serez certainement confronté(e) au barrage de l'assistant(e) du recruteur.  
*Ex. : décliner son identité, indiquer l'objet de son appel, demander à parler à une personne en particulier, proposer de rappeler plus tard si la personne n'est pas là et demander à quel moment rappeler.*  
*Et tenir parole, rappeler au moment indiqué.*

Attendre d'être dispos pour téléphoner (bien réveillé, rassasié, habillé) vous aidera à vous concentrer sur la conversation.

Mettez-vous en condition : au calme, assis(e) devant une table, seul(e), loin de tout bruit (radio, membres de la famille...).

Ayez à portée de main : agenda, C.V., stylo qui marche, papier...

Renseignez-vous sur le nom et le poste de la personne à qui vous voulez parler.

Notez la date du courrier envoyé ou déposé dans l'entreprise, de façon à pouvoir la glisser dans la conversation si nécessaire.

Travaillez sur votre voix de façon à montrer que vous êtes sérieux(se) : voix claire, audible, ton cordial. Pensez à bien articuler, surtout le nom et le prénom.



## A ne pas faire

Être mal installé : ça s'entend au téléphone. Cette position rend la prise de notes plus difficile ; on a la respiration hachée.

Se laisser distraire par de la musique, la famille, la télévision, les animaux familiers...

Etre impoli, montrer de l'agacement dans la voix ou soupirer si la personne est absente, même après plusieurs messages, ou même si c'est la 8<sup>ème</sup> entreprise qui vous dit non : Votre interlocuteur peut avoir son mot à dire sur votre demande. De plus, on va être amené à le recontacter, voire à travailler avec lui plus tard.

Laisser une mauvaise impression par une attitude ou des propos discourtois.

Raccrocher sans remercier pour le temps qu'on nous a consacré, les renseignements fournis...

Laisser un message où l'on bafouille si on tombe sur un répondeur. Il vaut mieux raccrocher, se préparer et appeler à nouveau.

# Déposer sa candidature dans une entreprise

Rassembler le maximum d'éléments sur l'entreprise avant de s'y rendre est essentiel. Vous n'êtes pas à l'abri de passer un entretien à chaud. Préparez ce que vous allez dire et habillez-vous correctement.

*Bonjour, je m'appelle...  
Dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage de 3 semaines au mois de mars ;  
c'est pourquoi je souhaite déposer ma candidature pour un poste/stage de...  
A qui dois-je transmettre mon CV. ?*

## Des conseils pour réussir

Pour bien savoir ce qu'on a demandé, relisez votre candidature.

Mettez votre candidature dans une enveloppe ou une pochette, pour la protéger.

Ayez une bonne élocution.  
«Chauffez» votre voix, entraînez-vous à parler avant.

Adoptez une attitude professionnelle : donnez envie à votre interlocuteur d'en savoir plus.

Coupez votre téléphone portable.

Remerciez avant de partir.



## A ne pas faire

Donner son C.V. à n'importe qui sans savoir ce qu'il va se passer. Il faut s'assurer que la personne qui a pris l'enveloppe va bien la remettre à son destinataire.

Donner l'impression que vous faites cela toute la journée.

Venir accompagné.

Avoir une tenue vestimentaire non adaptée (ex. : jogging, tongues...).

Mâcher un chewing-gum.

## Prendre la parole, c'est :

<b>ECOUTER</b>	Tout d'abord savoir se taire pour écouter (se concentrer)
<b>RESPIRER</b>	Savoir respirer pour donner le rythme (on parle comme on respire)
<b>BOUGER</b>	Accompagner le message par le corps : des mouvements harmonieux, pour se sentir mieux

## Surmonter son stress

L'entretien de recrutement est un entretien... «commercial» : il va falloir «se vendre», valoriser ses compétences, expériences, motivations etc.

Se concentrer sur soi pour ne pas se laisser envahir par l'anxiété d'éventuels autres candidats.

Faire un exercice mental avant de rentrer en entretien : se mettre dans la peau du recruteur.  
Se demander quel type de candidat il espère rencontrer : quelqu'un de souriant, d'intéressant, calme ou une personne stressée, surexcitée, timide?

Vous avez la réponse...

# Réussir un entretien téléphonique

Il peut arriver qu'un recruteur contacte le candidat pour un entretien téléphonique.

S'assurer de pouvoir lui répondre dans de bonnes conditions : rester calme, s'isoler, avoir de quoi noter...  
Lui demander ses coordonnées pour pouvoir le rappeler à un meilleur moment si les conditions ne sont pas réunies.

## Comment procéder :

Le recruteur a pris contact avec le candidat. Le laisser engager la conversation.

Pratiquer l'écoute active : reprendre la présentation qu'il a faite et lui demander si on a compris ce qu'il a dit.

Essayer d'en savoir plus sur le profil du candidat qu'il recherche, sur l'entreprise.  
Poser des questions, se montrer intéressé.

Parler de soi en quelques mots. Se présenter en 2 minutes environ.

**A la fin de l'entretien**, demander quelle sera l'étape suivante (suite du recrutement).

Rappeler son intérêt pour le poste et sa disponibilité et pourquoi pas, oser proposer 2 dates de rendez-vous pour la semaine suivante.

**Avant de raccrocher : prendre congé et remercier.**

## Ne pas oublier :

Penser à sourire au téléphone.

Le sourire s'entend et pousse à être avenant. Il crée des liens de confiance.

### Le savez-vous ?

Le recruteur n'improvise pas lors d'un entretien.

Il construit une grille d'entretien et va poser les mêmes questions à chaque candidat, de façon à pouvoir comparer les réponses de chacun.

Il choisira le candidat le mieux adapté au poste et à la société.

## Exemples de questions posées en entretien d'embauche

- Parlez-moi de vous / je vous écoute / je vous laisse vous présenter...
- Quel est votre projet professionnel ?
- Qu'avez-vous appris au cours de vos stages ? Comment se sont-ils passés ?
- Qu'attendez-vous de ce stage ?
- Pourquoi avoir choisi mon entreprise pour réaliser votre stage ?
- La prise d'initiative vous paraît-elle positive lors d'un stage ?
- Que faites-vous actuellement ?
- Comment vous êtes-vous renseigné sur l'entreprise ? Qu'en avez-vous retenu ?
- Pourquoi avoir choisi de vous former en alternance ?
- Pourquoi avoir choisi cette formation / ce cursus ?
- Que pouvez-vous apporter à ma société ?
- Parlez-moi de votre dernière expérience professionnelle.
- Quelles sont vos compétences ?
- Quelles sont vos motivations pour le poste et la société ?
- Quelles sont vos connaissances en informatique ? En langues ?
- Aimez-vous travailler en équipe? pourquoi ?
- Pourquoi avoir répondu à l'annonce ?
- Pourquoi avoir déposé une candidature spontanée ?
- Selon vous, quelles qualités faut-il avoir pour ce travail ?
- Quelles sont vos qualités et vos défauts/points forts, points faibles ?
- Êtes-vous mobile ?
- Quelles sont vos disponibilités ?
- Avez-vous des questions à poser ?
- Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

**Lors de la préparation,**  
vous pouvez inverser les rôles.

**Mettez-vous en situation  
de recruteur**  
afin de repérer :

- les points essentiels du poste
- quelles seraient vos attentes (savoir-être, compétences...) si vous étiez recruteur.

- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans cet emploi ?
- Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme ?
- Aimez-vous prendre des responsabilités ? Pourquoi ?
- Question de mise en situation (on vous décrit une situation professionnelle, puis on vous demande d'expliquer comment vous procéderiez).
- Parlez-moi d'un situation d'urgence ou de crise à laquelle vous avez dû faire face dans vos emplois précédents. Quel a été votre rôle ? Qu'avez-vous fait ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Aimez-vous relever des défis ?
- Parlez-moi de vos loisirs.  
Ex.: - Que vous apporte la pratique sportive ?  
- Vous aimez voyager. Pourquoi ?
- Dans vos expériences précédentes, laquelle avez-vous préférée et pourquoi ?

## Pour vous aider à préparer vos réponses :

Le recruteur attend que le candidat se présente à travers son parcours professionnel (formation, expériences), et indique le pourquoi de sa candidature, sa motivation pour le poste et l'entreprise.

Au cours de l'entretien, il va vérifier les informations (compétences, expériences, formation) qu'il a perçues au travers du CV et de la lettre de motivation concernant le savoir-être du candidat.

Il va imaginer le candidat en situation de travail, au sein d'une équipe.

Il va également vérifier s'il adhère aux valeurs et à l'image de sa société et s'il les défend et les valorise, par son attitude, ses gestes et ses paroles.

Ce que vous allez dire lors de cet entretien d'embauche sera aussi important et capital que la manière dont vous allez le dire.

Par conséquent, en plus de vos compétences, vos capacités à bien communiquer, à argumenter et à convaincre seront primordiales pour cet exercice.

### Des conseils pour réussir

- Valorisez vos compétences.
- Soyez positif(ive) dans vos réponses.
- Soyez précis(e), cohérent(e), vrai(e).
- Donnez des exemples (situations professionnelles, réalisations).



### A ne pas faire

- Se dévaloriser, être négatif.
- Dire du mal de son ancien patron.
- Laisser son téléphone portable allumé ou répondre à un appel pendant l'entretien.

## Zoom sur... le job dating

Le job dating est une session de recrutement éclair (7 minutes en moyenne) , qui se déroule généralement lors de salons, forums emploi...

L'objectif du recruteur : faire un premier tri à partir des candidats qu'il reçoit.

Suite à ce premier contact, il convoque ensuite la/les personne(s) qui l'ont le plus convaincu pour un second entretien plus approfondi.

L'objectif du candidat : séduire le recruteur, sortir du lot dans l'objectif de décrocher un 2<sup>ème</sup> entretien. C'est surtout le candidat qui parle.

## L'après entretien

### Le bilan :

Faire un bilan de son entretien permet de mieux préparer les entretiens suivants.

Lister les questions posées par le recruteur :

- celles auxquelles je pense avoir bien répondu (les noter pour ne pas les oublier).

- les questions pour lesquelles j'ai eu des difficultés à répondre.

Réfléchir à une réponse plus adaptée pour le prochain entretien.

### Les relances :

#### **Relancez le recruteur.**

Sans réponse à la date convenue, vous pouvez contacter le recruteur pour savoir où en est la procédure de recrutement.

Si le recruteur vous annonce que vous n'avez pas été retenu, demandez-lui ce qu'il vous faudrait améliorer pour avoir plus de chances de réussir lors de votre prochain entretien.

#### **Le savez-vous ?**

Le défenseur des droits mène des actions pour permettre l'égalité dans l'accès aux droits.

Indépendant, il défend vos droits de manière confidentielle et gratuite (lutte contre les discriminations...).

[www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr)






## Des sites Internet pour vous aider


Organismes	Sites internet	Orientation	Formation Métiers	Emploi Insertion professionnelle	Alternance	Stages	Jobs	«Dépôt de CV en ligne +Offres»	Santé Logement
«Cité des métiers Centre associé des Hautes-Alpes (CCI 05)»	www.citedesmetiers.fr	X	X	X					
Centre d'information documentation jeunesse	www.cidj.com	X	X	X	X	X	X		X
Centre régional d'information jeunesse Provence-Alpes	www.crijpa.com		X	X	X	X			X
Onisep	www.onisep.fr	X	X						
CIO	www.orientation-formation.fr	X	X						
CARIF espace compétences	www.espace-competences.org		X						
Provence alternance	www.provence-alternance.com				X			X	
L'apprenti	www.lapprenti.com			X	X				
L'apprenti	www.lapprentijob.fr			X	X			X	
«Provence stages (stages dès bac + 1)»	www.provence-stages.com							X	
Pôle Emploi	www.pole-emploi.fr		X	X	X	X	X	X	
Indeed	www.indeed.fr							X	
Pacajob	www.pacajob.com		X		X		X	X	
monster	www.monster.fr							X	
Jobrapido	www.jobrapido.com							X	
Greta	www.gretanet.com		X						
Centre AFPA	www.afpa.fr		X						

## LA DIRECTION DE LA POLITIQUE DE LA VILLE ET DE L'EMPLOI


### L'ESPACE SOLIDARITÉ EMPLOI

<p>L'Espace Solidarité Emploi</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous accueille et vous conseille individuellement dans la rédaction de vos C.V., lettres de motivation et la préparation de vos entretiens d'embauche.</li> <li>• Facilite vos démarches en mettant à votre disposition : photocopieur, téléphone, fax et fonds documentaire.</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>lundi, mardi, jeudi et vendredi : 13H30-17H00, sans rendez-vous</p> <p>Fermé le mercredi</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Espace Solidarité Emploi site de la Providence, 2<sup>ème</sup> étage (bureau 205)</p> <p>Accès piétons : 28 Bd Général de Gaulle Accès personnes à mobilité réduite, poussettes et véhicules : entrée parking rue Ernest Cézanne</p> <p>Tel : 04 92 53 24 86 @ : espace.solidarite.emploi@ville-gap.fr www.ville-gap.fr</p>


### L'ÉQUIPE DE PRÉVENTION SPÉCIALISÉE

<p>L'Équipe de prévention spécialisée</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagne les jeunes de 12 à 25 ans rencontrant des difficultés de tout ordre (emploi, orientation, accompagnement dans les démarches administratives et judiciaires, soutien pour santé et logement...)</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du lundi au vendredi : 9H-12H et 13H30-17H30</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Equipe de prévention 27 rue Colonel Roux 05000 GAP Tel : 04 92 53 25 17 @ : equipede prevention@ville-gap.fr www.ville-gap.fr</p>

## LA DIRECTION DE LA JEUNESSE ET VIE DES QUARTIERS

<p>La Direction Jeunesse et vie des quartiers</p> 	<p>Coordonne cinq centres sociaux, équipements de proximité localisés sur les quartiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement des 3-17 ans et adultes : projets culturels, humanitaires, sportifs, loisirs, santé, accompagnement scolaire...</li> <li>• Possibilité d'emplois saisonniers en animation et de stages non rémunérés (stage pratique BAFA)</li> <li>• Lieux d'écoute, de conseil, d'orientation</li> <li>• Accueille la Maison des Adolescents des Hautes-Alpes(cf. p. 24)</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du lundi au vendredi : 9H-12H et 14H-18H00</p>
<p>Coordonnées</p> <p>Direction Jeunesse et Vie des Quartiers Site de la Providence Bd du général de Gaulle 05000 GAP Tel. : 04 92 53 22 70 @ : accueil.jeunesse@ville-gap.fr www.ville-gap.fr</p>	<p>Centre social de Beauregard - Gap 49 route Sainte-Marguerite Tel. : 04 92 53 62 47</p> <p>Centre social de Saint Mens - Gap route de Molines Tel. : 04 92 53 61 77</p> <p>Centre social de Fontreyne - Gap 10 B rue des Narcisses Tel. : 04 92 51 48 37</p> <p>Centre social des Pléiades - Gap Place Bonneval Tel. : 04 92 53 72 22</p> <p>Centre social du centre ville - Gap Rue Pasteur prolongée Tel. : 04 92 52 22 77</p>


## LE BUREAU INFORMATION JEUNESSE

<p>Le Bureau Information Jeunesse</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille les jeunes en priorité et tout public.</li> <li>• Offre un point cyber accès</li> <li>• Propose de l'information sur les études, la formation, l'emploi, les métiers, les loisirs et l'étranger</li> <li>• Organise chaque année le Forum des jobs d'été (en mars)</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9H00-12H et 13H30-17H00 jeudi : 13H30-17H00</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Bureau Information Jeunesse / Centre social du centre ville Rue Pasteur prolongée - Gap Tel. : 04 92 53 22 77 @ : bij@ville-gap.fr www.ville-gap.fr</p>


**Vous cherchez un job d'été ? Participez au Forum des jobs d'été en mars au Pôle Universitaire.** Renseignez-vous sur les métiers, rencontrez des recruteurs et déposez vos candidatures, créez ou modifiez vos CV sur place.

**Contact : BIJ au 04 92 53 22 77**


# Centre Inter institutionnel de Bilans de Compétences

<p>Le Centre Inter institutionnel de Bilans de Compétences (CIBC)</p> 	<p>- Accompagnement des jeunes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement au projet et à l'orientation professionnels</li> <li>• Aide au choix de formation</li> </ul> <p>- Accompagne les évolutions professionnelles des individus et des organisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilans de compétences</li> <li>• Validation des Acquis de l'Expérience</li> <li>• Orientation professionnelle et orientation jeunes</li> <li>• Techniques de recherche d'emploi</li> <li>• Coaching</li> <li>• Conseils en gestion des emplois et des compétences</li> <li>• Aide au recrutement</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>Tout public (y compris scolaire) du lundi au samedi matin</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>CIBC 4 place du Révelly 05000 GAP Tel. 04 92 53 52 92 info@cibc-alpes-provence.fr www.cibc-alpes-provence.fr</p>


## Greta

<p>Le Greta</p> 	<p>Formations modulaires ou diplômantes en alternance, le GRETA des Pays Hauts-Alpins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond à tous les besoins de formation, d'accompagnement et d'insertion professionnelle</li> <li>• Assure la formation pour tous, accompagne les candidats dans leur recherche d'emploi</li> <li>• Propose plus de 50 actions de formation, du CAP au BTS dans les secteurs du commerce, tertiaire, administratif, sanitaire et social, bâtiment, logistique, cuisine</li> <li>• Accompagne et conseille les entreprises grâce à une ingénierie de formation soutenue et reconnue</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du lundi au vendredi : 8H30-12H et 13H30-17H</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Greta des Pays Hauts-Alpins Place de Verdun 05000 GAP Tel. : 04 92 52 55 70 http://05.gretanet.com</p>


# Centre populaire d'Enseignement

<p>Le Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud (CPE-AS)</p> 	<p>Accompagne les salariés, demandeurs d'emploi et jeunes dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets professionnels.</p> <p>Formations diplômantes et qualifiantes, validation des acquis de l'expérience (VAE), préparation et validation de diplômes... Notre organisme de formation propose un véritable tremplin vers l'emploi et la qualification professionnelle.</p> <p><b>Notre équipe valorise le sens du sur-mesure et la réactivité pour conférer à nos parcours de formation une authentique valeur ajoutée.</b></p> <p>Le CPE-AS est une entreprise de services qui s'inscrit dans un mouvement permanent de recherche pour proposer des solutions adaptées, se singulariser par rapport aux organismes concurrents et progresser dans ses prestations dans un souci de toujours les améliorer.</p> <p><b>Par l'élaboration de formations sur mesure adaptées aux entreprises de notre bassin d'emploi, nous avons l'ambition d'une part de former des demandeurs d'emploi qui pourront satisfaire aux emplois locaux et d'autre part de favoriser la formation des salariés pour leur maintien et évolution dans l'emploi.</b></p> <p><b>Notre offre de formation :</b>          FORMATIONS QUALIFIANTES ET VAE          Titres professionnels inscrits au RNCP         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tourisme, secrétariat, comptabilité, aide aux personnes.</li> </ul>         OFFRE DE FORMATION PERMANENTE INDIVIDUALISÉE         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat, bureautique, comptabilité, préparation concours ou aux épreuves préalables d'entrée en formation qualifiante.</li> </ul>         FORMATION AU SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES, FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE, FRANÇAIS LANGUE D'INTÉGRATION, ANGLAIS.</p> <p>ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration projet professionnel.</li> <li>• Aide à la recherche d'emploi.</li> <li>• Évaluation et accompagnement à la création d'entreprise.</li> </ul> </p>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du lundi au vendredi : 8H-18H</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud          140 Bd Georges Pompidou          Le Neptune          05000 GAP          Tel. : 04 92 53 61 19          contact@cpe-as.fr          www.cpe-as.fr</p>


## Mission Jeunes 05

<p>La Mission Jeunes 05</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagne les jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire dans leurs démarches d'insertion professionnelle et sociale : emploi, formation, orientation, logement, santé, mobilité, étranger...</li> <li>• Espace documentaire, CV, lettre de motivation et entretien d'embauche</li> <li>• Espace cyber libre accès (16-25 ans)</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>sur rendez-vous en priorité sans rendez-vous pour les nouveaux accueils du lundi au vendredi : dès 13H30</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Mission Jeunes 05 1 cours du Vieux Moulin CS 6004 05010 GAP CEDEX Tel : 04 92 53 00 00 info@mj-05.org www.mj-05.org</p>

## Pôle Emploi

<p>Pôle Emploi</p> 	<p>Accueille toute personne en recherche d'emploi Collecte les offres d'emploi et les diffuse au niveau national Met en relation les chercheurs d'emploi sur ces offres Accompagne les projets des demandeurs d'emploi jusqu'à leur sortie du chômage Assure le suivi des indemnités des demandeurs d'emploi Met à disposition des outils gratuits (borne Internet, téléphone, télécandidature...) et des prestations de services (ateliers de recherche d'emploi, de mise de CV en ligne sur le site de Pôle Emploi...).</p>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du lundi au vendredi : 8H30-12H30 sans rendez-vous matin et après-midi : sur rendez-vous, sauf jeudi après-midi</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Pôle Emploi 26 Boulevard Pompidou 05000 GAP Tel. : 39 49 www.pole-emploi.fr</p>

## Chambre de Métiers et de l'Artisanat

<p>La Chambre de Métiers et de l'Artisanat</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagne les artisans et les apprentis (IDEM 05)</li> <li>• Informe sur l'apprentissage et les métiers de l'artisanat</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du lundi au jeudi : de 8H à 12H et de 13H30 à 17H30 le vendredi : de 8H à 12H et de 13H30 à 16H30</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Chambre de Métiers et de l'Artisanat 05 Square Voltaire 05000 GAP Tel. : 04 92 51 06 89 <a href="http://www.cm-gap.f">www.cm-gap.f</a></p>

## Chambre de Commerce et d'Industrie

### LE POINT A

<p>La Chambre de Commerce et d'Industrie</p> 	<p>Le Point A permet un rapprochement jeunes/entreprises grâce à l'alternance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournit les informations nécessaires à une bonne connaissance des mesures emploi et de qualification des jeunes</li> <li>• Facilite les démarches administratives relatives à la signature des contrats d'apprentissage et d'alternance</li> <li>• Assure la mise en relation entre les offres de contrat en alternance et les jeunes en recherche de ce type de contrat</li> </ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>mardi, mercredi, jeudi : 9H-11H30 et 14H-16H30 vendredi : 9H-11H30</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Chambre de Commerce et d'Industrie des Hautes-Alpes 18 rue Carnot - CS 96006 05001 GAP cedex <a href="http://www.hautes-alpes.cci.fr">www.hautes-alpes.cci.fr</a> Tel. : 04 92 56 56 05 (Gap) <a href="http://www.hautes-alpes.cci.fr">http://www.hautes-alpes.cci.fr</a></p>

# Centre associé de la Cité des Métiers

## LE CENTRE ASSOCIÉ DE LA CITÉ DES MÉTIERS

<p>Le Centre associé des Hautes-Alpes</p>  <p>la cité des Métiers de Marseille et de Provence Alpes Côte d'Azur centre associé des <b>Hautes Alpes</b></p>	<p>Le Centre Associé des Hautes-Alpes est un relais local de la Cité des Métiers de Marseille et de Provence Alpes Côte d'Azur.</p> <p>Il propose :</p> <p><u>Une équipe à votre service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour vous accueillir et faciliter vos recherches documentaires ou sur Internet.</li><li>• pour vous guider vers les ressources adaptées à vos interrogations.</li><li>• pour consulter des dossiers métiers et les guides dédiés à l'orientation, la formation, l'emploi et la création d'activité.</li></ul> <p><u>de la documentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• des dossiers Métiers et des ouvrages dédiés à l'emploi, la formation, l'orientation et la création d'activité.</li><li>• des supports numériques pour explorer les métiers et formations.</li></ul> <p><u>Un accès Internet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour accéder gratuitement aux liens et adresses utiles du site <a href="http://citedesmetiers.fr">citedesmetiers.fr</a> concernant les métiers, l'orientation, la formation, l'emploi et la création d'activité en région PACA.</li><li>• pour découvrir tous les événements organisés par la Cité des Métiers, ses centres associés et leurs partenaires.</li></ul> <p><u>Des ateliers et des événements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour vous familiariser avec les techniques de recherche d'emploi, participer à des conférences, des recrutements, rencontrer des professionnels, visiter des entreprises... dans le cadre des semaines sectorielles, journées thématiques, forums etc...</li></ul>
<p>Conditions d'ouverture</p>	<p>du mardi au jeudi : 8H30 à 11H30 et 14H à 16H30</p>
<p>Coordonnées</p>	<p>Centre associé des Hautes-Alpes Chambre de Commerce et d'Industrie des Hautes-Alpes 16 rue Carnot 05001 GAP <a href="http://www.citedesmetiers.fr">www.citedesmetiers.fr</a></p>

## LA MAISON DES ADOLESCENTS DES HAUTES-ALPES (MDA 05)

### **Accueil – écoute – orientation, anonyme et gratuit**

- *Réservé aux adolescents et jeunes de 12 à 25 ans se questionnant sur leur adolescence et aux parents rencontrant des difficultés avec leur adolescent.*
- A Gap : 1<sup>er</sup> accueil au BIJ au Centre Social du Centre-ville (cf. p. 19), puis un ou plusieurs RDV seront proposés avec un professionnel de l'écoute de la MDA 05.
- Dans le 05 : 10 lieux d'accueil dans le département : toutes les informations, adresses et contacts téléphoniques sur [www.mda05.ff](http://www.mda05.ff)