

S'ENTRAINER À L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE Mini Guide de l'Entretien d'Embauche Réussi





## **Edito**

marché du travail



La Jeune Chambre Economique de Valence et sa Région, a souhaité mettre en oeuvre une action à destination des étudiants proches d'intégrer le

Pourquoi cette action nommée "Training Job Kfé "?

Après enquête, il est apparu que les études universitaires incluaient peu de formations aux techniques de recrutement et pas suffisamment de relations avec le monde de l'entreprise.

L'originalité de l'action " **Training Job Kfé** ", au travers de simulations courtes d'entretiens d'embauche (format speed dating), avec un retour immédiat des professionnels sur leurs points forts et point à améliorer (CV, présentation orale, tenue en entretien...), est de permettre à des étudiants de s'entraîner.

Ce "mini guide de l'entretien d'embauche réussi " permettra d'assurer une continuité avec cette action. Nous formons le voeu d'aider les jeunes à mieux appréhender leur premier rendez-vous professionnel en évitant les écueils habituels.

Nous y sont associons nos partenaires sans lesquels cette action n'aurait pu voir le jour. La JCE de Valence et sa région tient à remercier la Direction de l'EGC Drôme-Ardèche qui a accepté d'ouvrir ses portes et d'accompagner la réussite de ce projet. Nous avons aussi une pensée reconnaissante et affectueuse envers la JCE d'Arras, créatrice de l'action « Training Job Kfé » et initiatrice de ce guide, mais également pour la JCE de Vienne, pour son soutien et ses bons conseils, fruit de son expérience passée sur ce projet.

Commission Training Job Kfé

Jeune Chambre Economique de Valence et sa région

"Training Job Kfé " nous prouve, à nous les " anciens ", que vous poursuivez les idées d'origine de la Jeune Chambre Economique : s'extraire de sa routine professionnelle et familiale pour s'ouvrir à la vie civique de notre espace. Je souhaite plein de succès à cette rencontre étudiants professionnels qui enrichira et les uns et les autres.

Jacques ESTOUR

Sénateur JCE, Fondateur de la JCE de Valence et sa région







# Le préalable à tout entretien

Si vous avez décroché un entretien de stage ou d'embauche, c'est que vous avez réussi la phase préalable :

### Organisez vos recherches et la prise de contact

Ciblez les revues spécialisées et les sites internet (cadremploi, ANPE, monster, RhoneAlpesjob...), et mettez en place vos alertes automatiques ;

Récupérez via les annonces les adresses e-mails des recruteurs, et envoyez votre candidature spontanée pour entrer dans leur base ;

**Consultez les petites annonces**, si possible dans un point d'accueil (Pôle Emploi, Points Information Jeunesse...). Faites vous des relations !

Ecrivez d'abord aux entreprises qui vous intéressent pour les postes que vous espérerez en priorité.

Classez vos courriers pour les retrouver facilement ;

Répondez à toutes les offres. Ne pas s'auto-censurer!

#### Etablissez un CV accrocheur

Commencez par vos expériences professionnelles, y compris jobs d'été ;

Détaillez les projets ou activités importantes de vos stages ou jobs ;

Mettez en évidence votre bas de CV, et tout ce qui démontre votre engagement et dynamisme (associations, animation, projet fin d'études...);

N'oubliez pas de mettre une photo numérique.

### Rédigez une lettre manuscrite ou informatique

Rappelez qui vous êtes en quelques mots (âge, formation...);

Expliquez pourquoi l'entreprise vous intéresse et pourquoi vous pensez répondre aux exigences du poste (qualités personnelles et compétences);

Exprimez votre projet professionnel.

### réparez-vous au 1er coup de téléphone

Changez vos sonneries ou messages d'absence trop " décalés " ;

Soyez souriant, vif et alerte par téléphone. Sachez que le sourire s'entend...

**Posez quelques questions** : qui rencontrerez-vous ? N° de téléphone ? Durée de l'entretien ? Forme de l'entretien (individuel ou collectif) ?





## **Avant l'entretien**

C'est fait! Vous avez reçu un e-mail ou un appel téléphonique vous invitant à rencontrer un interlocuteur de l'entreprise. Il faut vous préparer afin de réussir cet entretien.

### out savoir sur l'entreprise

Consultez le site internet de l'entreprise, s'il existe. Faites des copies des pages importantes pour votre dossier;

Sinon, cherchez des informations générales (moteurs de recherches sur internet, Chambre de Commerce et d'Industrie, questionnement autour de vous...);

Repérez son activité, les produits fabriqués, son marché, son effectif, les métiers qu'elle offre, sa politique en matière de Ressources Humaines

### Préparer votre dossier pour l'entretien

Relisez l'annonce pour repérer les points clés ;

Imprégnez-vous des informations qui ont déjà été transmises et préparez les points que vous pourrez aborder pour les étoffer ;

Préparez les arguments que vous devrez mettre en avant ;

Répétez devant la glace votre présentation "ascenseur": qui je suis, ma formation, mes expériences, mon projet, pourquoi je postule...;

Préparez quelques CV à remettre à votre ou vos interlocuteurs ;

Emportez les justificatifs de vos stages et emplois : certificat de travail, convention ou attestation de stages;

Préparez feuilles blanches et stylos qui fonctionnent. Notez tout de suite les questions que vous souhaiterez poser à la fin de l'entretien ;

Emportez les noms et téléphones des personnes qui pourront parler de vous positivement en cas de demande de contrôle de référence





## **Avant l'entretien (suite)**

### Préparez l'entretien

Le maître mot est " anticiper " ! Il faut s'attendre au pire ou au plus surprenant en espérant qu'il n'arrive pas...

#### Imaginez les questions de votre interlocuteur

#### sur votre savoir faire :

expériences concrètes :

l'action la plus valorisante que vous ayez menée ;

les responsabilités que vous avez assurées ;

ce que vous avez appris de nouveau.

#### sur votre savoir être :

vos défauts, vos qualités (avec des preuves issues de vos expériences);

le trait de personnalité où vous avez progressé le + dernièrement ;

au contraire, ce qui reste à travailler dans la relation aux autres.

#### sur votre CV:

cohérence du CV (les " trous " dans un CV interpellent négativement un futur employeur sauf si la raison de l'interruption est objective (longue maladie, voyage à l'étranger...).

Préparez-vous à ce que votre interlocuteur vous propose de poser une question à la fin de l'entretien

Imaginez la question que vous n'aimeriez pas que l'on vous pose et... trouvez une réponse pertinente!

Il importe que vos réponses respirent le positif et le dynamisme.

mettez-vous en avant, parlez assez fort, osez parler de vous au positif avec des arguments solides.

#### -1 : dernière station avant l'autoroute !

Préparez la tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise mais qui ne doit pas être " provocante ";

Vérifiez l'adresse du lieu de rendez-vous, le parcours pour vous y rendre et le temps nécessaire pour y arriver (pensez aux imprévus qui peuvent vous ralentir...);

Faites du sport (mais pas trop) : en cas de stress, c'est un bon relaxant ;

Ne vous couchez pas tard et passez une bonne nuit.







## Pendant l'entretien

#### J'assure et je contrôle!

### La préparation de dernière minute

Pensez à votre look (rasé, cheveux peignés, vêtements corrects...). Même si vous allez voir une start-up, évitez le look " jeans - baskets ".

Attention cependant, l'important est d'être soi-même et ne pas paraître déguisé! Il est déconseillé de porter beaucoup de bijoux ou de traîner plusieurs sacs.

#### Juste avant d'entrer en entretien

Eteignez votre portable;

Le chewing-gum est à bannir!

Arrivez avec 5 à 10 minutes d'avance (pas plus !) ;

Saluez les salariés que vous croisez : on ne sait jamais, votre interlocuteur se trouve peut-être parmi eux ! Remettez votre tenue en place. Vous devez paraître ordonné et organisé.

#### La rencontre

Les cinq premières secondes : le contact visuel

Éviter la " trop cool attitude "!

Vous n'avez qu'une seule fois pour faire bonne impression!

Les cinq secondes suivantes : le contact physique Dites « Bonjour Monsieur Martin, je suis Stéphanie Durand »

Bonjour franc et clair, et la poignée de main ferme. N'oubliez pas de sourire!

Votre tenue vestimentaire, votre première attitude, votre poignée de main, votre ponctualité, voire même votre manière de bouger (en particulier bras et jambes) sont notées avec acuité par le recruteur.

A ce stade une première opinion commence à se faire...







## **Pendant l'entretien (suite)**

### 2'entretien démarre...

#### Les différentes formes d'entretien possibles ...

Le face à face : un candidat + un interlocuteur ;

Le jury : un candidat + plusieurs interlocuteurs ;

L'entretien collectif: plusieurs candidats + plusieurs interlocuteurs.

Cette situation est l'occasion de vous mettre en situation sur un exercice collectif. Vous serez observé, notamment sur votre comportement en groupe (qui dirige, qui prend note, qui coupe la parole, qui est passif...).

Le but est de se mettre en avant sans donner l'impression de vouloir « écraser » les autres. Il faut trouver le bon équilibre entre écoute et prise de parole.

#### Le déroulement habituel d'un entretien

#### Quelque soit le recruteur, on retrouve des étapes similaires :

L'introduction : vous êtes invité à vous asseoir (eh oui, on ne s'assoit pas si on n'y est pas convié !).
L'interlocuteur se présente et précise la durée de l'entretien, le déroulement des différentes étapes.

La présentation détaillée du poste : l'interlocuteur reprend les termes de l'annonce en rentrant plus dans le détail des missions. Il est vivement conseillé de ne pas parler. Couper la parole serait perçu comme un manque d'écoute.

Vous présenter : c'est à vous de jouer ! Se présenter ne signifie pas dire son nom et son prénom. Il faut mettre en avant sa situation familiale, son parcours universitaire, son expérience professionnelle et ses occupations extraprofessionnelles.

Il ne faut pas déballer son CV : être synthétique et n'évoquer que les éléments en relation avec la fonction à laquelle vous postulez (ex : vous pratiquez un sport collectif → vous savez répondre à la question " savez vous travailler en équipe ? ".

La conclusion : le recruteur reprend la parole pour expliquer la suite du recrutement. Ne pas hésiter à poser la question du délai de réponse si l'information ne vient pas toute seule.

En revanche, ne demandez pas tout de suite comment vous avez été perçu : c'est agressif, et cela gène le recruteur hésitant ! Il vaut mieux solliciter un bilan au téléphone à l'issue de la sélection, cela démontre votre envie de progrès.







## Les facteurs clé de succès

### Les questions type à préparer !

Parlez moi de vous ...

Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?

Quelles sont vos prétentions de salaire?

Avez-vous des questions à me poser ?

Que savez vous de notre activité ?

Pourquoi avez-vous quitté votre dernier poste ? Quel poste aimeriez vous occuper dans 3 ans ? N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?

Que pensez-vous apporter à notre société ? Quelle est l'expérience personnelle qui a le plus marqué votre parcours ?

Quels sont vos loisirs?

Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?

Que pensez-vous de la hiérarchie ?

Avez-vous contacté d'autres entreprises ?

Comment vous jugez-vous ? Quel est votre plus grand défaut / plus grande qualité ?

De quoi êtes-vous le plus fier ?

Pourquoi avoir arrêté vos études ?

Comment réagissez-vous face à une difficulté ? Que faites-vous quand vous êtes pris en faute ? Pourquoi ne faites-vous que des sports collectifs / individuels ?

Pourquoi ne faites vous pas de sport ?

(extrait du « Guide pour Agir - Comment réussir un entretien » édité par l'ANPE)

### Le langage du corps

La communication se fait par le corps (55%), par la voix (38%) et par le sens des mots (7%).

### Des gestes à éviter!

Une **Position de retrait** révèle souvent le signe d'une **non écoute**.

Les **Bras et jambes croisés** caractérisent souvent un **manque d'ouverture**.

Les bras croisés sont souvent le signe d'incompréhension, d'absence de volonté de communication, de défense.

Le menton tenu dans la paume de la main est souvent le signe d'une personnalité particulièrement indécise.

### rucs pour ne pas stresser!

Assis sur une chaise, jambes côte à côte, mains sur les cuisses ; de grandes respirations profondes en prenant bien conscience du parcours de l'air.

Riez! 1 minute de rire vaudrait 45 minutes de relaxation. A défaut de rire, souriez.

Visualisez une image ou un lieu et imprégnez vous des couleurs, des odeurs, des bruits.







## Le conseil des professionnels

#### Quelques petites phrases pour vous donner de l'énergie!

Des échecs en entretien sont trop souvent constatés par une trop grande mise en avant du candidat. Il est important de se préoccuper de ce que le recruteur recherche, après avoir vérifié que sa candidature correspondait à l'offre. "

**Georges ANCEL** 

Retraité / Ouvrier, Employé, Responsable commercial, DG, PDG d'une entreprise familiale de textile / PDG d'une société de recouvrement professionnelle / Responsable des services Enseignement & Formation puis Responsable des services Conseils aux entreprises à la CCI de la Drôme.

Soyez vous même, osez parler et présentez vos idées avec force et énergie, mettez vous en avant, faites preuve de dynamisme dans la prise de parole. "

Fabien SABORET

Coordinateur RH des centres Teleperformance France.

L'objectif premier d'un entretien de recrutement n'est pas d'être recruté à tout prix ! Allez-y avec l'objectif de démontrer vos valeurs, vos compétences et votre motivation, et utilisez ce rendez-vous pour vérifier par vos questions, que l'entreprise partage vos valeurs et est prête à vous offrir un environnement de travail propice à l'expression de votre motivation et de vos compétences. Démontrez leur que c'est du Gagnant/Gagnant. "

Commandant Ramon NAVARRO

Chef du groupement Ressources Humaines, Emplois et Compétences, du SDIS de la Drôme.







### La bonne attitude

### Les phrases qui font gagner, les mots qui peuvent faire perdre...

Ne mobilisez pas la parole par des réponses trop longues ;

Ne vous contentez pas à l'inverse, de répondre par " oui " ou " non " ;

Apportez des réponses claires et franches ;

Ecoutez votre interlocuteur, ne lui coupez jamais la parole!

N'hésitez pas à demander la reformulation de la question mal comprise ou une précision utile ;

Posez des **questions pertinentes** sur le poste de l'entreprise, le profil recherché, les compétences attendues :

Sovez **précis et concret** lorsque vous parlez de vos expériences :

Mettez en avant vos **expériences extra-professionnelles**, si elles éclairent une aptitude aux fonctions auxquelles vous postulez, en particulier si vous êtes jeune diplômé avec peu de passé professionnel;

N'émettez pas de critiques sur vos anciens employeurs, maîtres de stage ou collègues ;

Ayez de l'à **propos** et rebondissez sur des aspects positifs si l'interlocuteur émet des doutes et n'évoque que les points faibles de votre CV :

Démontrez votre savoir être, au-delà de votre savoir faire.

#### Mes défauts?

Trouvez des qualificatifs pouvant être à la fois un point faible et une qualité.

Soyez toujours positif!

### À la question " citez vos principaux défauts "

Répondez

Répondez

" Je suis perfectionniste "

plutôt que " Je suis lent "

" J'ai du caractère et sais affirmer mes idées "

plutôt que " J'ai mauvais caractère "







## La bonne attitude (suite)

Je ne suis pas seul sur le poste, mais je veux laisser une bonne impression!

### La gestuelle adaptée

Lors de l'entretien, qui peut durer de 30 minutes à 1 heure, il importe :

De rester maître de soi (aucune agressivité n'est tolérée!);

De regarder son interlocuteur dans les yeux, d'éviter le regard fuyant ou de regarder par la fenêtre!

D'éviter de triturer un stylo ou tout autre objet ;

De ne pas **gesticuler** sur son siège. De ne pas garder les **jambes et bras croisés** (position de fermeture et de retrait);

De **prendre des notes**, mais en gardant l'oeil sur l'interlocuteur (ne pas toutefois passer tout l'entretien à écrire !).

#### La clôture de l'entretien

L'interlocuteur vous signifie que la fin de l'entretien est proche :

Laissez venir les questions du salaire, de l'indemnité de stage ou des avantages offerts par l'entreprise.

Ces points seront forcément abordés par le recruteur quand il jugera le moment opportun ;

Ne pas insister lourdement sur les autres avantages : RTT, oeuvres sociales, CE. Cela ne donne pas  $\frac{1}{2}$ 

l'image d'un fonceur!

Lorsqu'on vous demande si vous souhaitez " ajouter quelque chose " : toujours répondre par l'affirmative, ce qui implique d'avoir préparé en amont quelques questions ;

Abordez un point de votre CV qui a été omis lors de l'entretien ;

Confirmez que ce poste vous intéresse réellement en donnant 2 ou 3 arguments forts :

Sollicitez la date à laquelle l'interlocuteur prendra sa décision et si vous aurez la réponse par téléphone ou par courrier ;

Sollicitez un numéro de téléphone à rappeler en cas d'échec pour avoir un retour sur votre entretien.

Cela démontrera votre envie de progresser!

### En quittant votre interlocuteur

Toujours le remercier pour son accueil et l'intérêt de l'entretien ;

Toujours sourire et offrir une poignée de main ferme ;

Précisez que vous vous permettrez de le rappeler pour la suite de la procédure de recrutement ou que vous attendrez son contact.





Le Mouvement des Jeunes Citoyens Entreprenants



## **Après l'entretien**

#### Et après ? Je patiente ou j'agis ?

De deux choses l'une... soit l'entretien est suivi d'une autre entrevue ou d'une embauche, soit l'entretien n'a pas été fructueux.

### La gestuelle adaptée

Il est opportun de faire sa propre **analyse** de l'entrevue, son **autocritique**. Pour cela, prendre une feuille de papier, deux colonnes... une pour les points positifs et une pour les points d'amélioration.

Et relire le guide pour se remettre en tête les bonnes pratiques.

#### Quelques questions à se poser alors :

Etais-je à l'aise ? Pourquoi oui, pourquoi non ?

Ai-je bien réussi ma présentation générale en introduction ?

Aurais-je dû apporter une autre réponse à telle question ?

Le courant est-il passé avec mon interlocuteur ?

Ai-je dit quelques chose ou posé une question qui lui a déplu ?

Ai-je pu mettre en avant mes qualités et compétences, mon savoir-être ?

Ai-je pu poser des guestions sur l'entreprise ou le poste ?

La question de la rémunération / indemnisation a-t-elle été abordée ?

Mon interlocuteur a-t-il évoqué la suite du process de sélection ? A-t-il laissé entendre qu'il y aura une prochaine étape ?

Le temps de parole a-t-il été équilibré entre mon interlocuteur et moi ?

Mon interlocuteur m'a-t-il fait un retour à chaud de ma prestation ? Positif / Négatif ?

Y a-t-il des points de mon CV que mon interlocuteur n'a pas trouvé assez clairs et à retravailler ?

### Et après ?

Il est opportun d'adresser rapidement un mail ou un courrier à votre interlocuteur pour le remercier de son accueil, lui rappeler votre intérêt pour le poste et valider quelle est la suite à donner...

Si vous n'avez pas de nouvelles, ou ne recevez aucune réponse dans le délai convenu, n'hésitez pas à contacter votre interlocuteur pour connaître sa décision. **Cela peut démontrer votre motivation**!







## **Après l'entretien (suite)**

### 'entretien n'aboutit pas positivement

Tout d'abord, ne pas déprimer ! L'important est de vous dire que vous avez tout donné pour convaincre. Sans doute n'étiez-vous pas le seul candidat !

Peut-être que votre CV ne correspondait pas aux attentes du poste ?

Dites-vous que c'était une bonne expérience et que les erreurs que vous avez pu commettre lors de cet entretien ne seront pas renouvelées la prochaine fois.

S'il ne l'a pas fait, contactez votre interlocuteur afin de connaître les raisons de son choix. Vous pourrez ainsi améliorer certains points de votre CV et / ou de votre comportement lors de prochains entretiens.

Il vous faudra être à l'écoute et ne pas chercher à " rejouer " l'entretien une deuxième fois ! Ne cherchez pas à vous justifier ou à contre-argumenter. Prenez les informations telles quelles.

Il faudra peut être décoder son discours car il ne vous exposera pas toujours les raisons objectives de son choix... d'où l'intérêt de faire votre propre analyse après l'entretien.

### L'entretien aboutit positivement

BRAVO! Il peut soit être suivi d'un autre entretien soit d'une embauche.

Dans le premier cas, il faut vous **renseigner** sur les formes de cette nouvelle rencontre : avec **quel interlocuteur** ? Y aura-t-il des **tests à passer** ? De quelle nature ?...

A ce propos, sachez que les **informations recueillies sont confidentielles**. De plus, vous pouvez demander les résultats des tests.

Si l'entretien aboutit à une embauche, vous devez obligatoirement recevoir une **proposition d'embauche** avant le 1er jour de travail. Le contrat de travail pourra être signé au moment de l'accueil administratif.

La proposition ou le contrat devront préciser s'il s'agit d'un engagement à durée déterminée ou indéterminée, la durée du temps de travail et le lieu de travail habituel, la rémunération brute mensuelle, le poste avec les missions principales, les accessoires de salaire (primes, mutuelle, prévoyance...).

Pour la voiture de fonction, il faudra attendre un peu!...

" Il faut travailler, sinon par goût, au moins par désespoir, puisque tout bien vérifié, travailler est moins ennuyeux que s'amuser ! "

Charles Baudelaire.





## Les adresses utiles

### our vous aider dans vos démarches

#### Rédiger CV et lettre de motivation :

www.lettre-de-motivation

www.modele-cv-lettre.com

www.100cv.com ou www.studyrama.com

www.europass.cedefop.europa.eu

#### L'entretien d'embauche :

www.expression-coaching.com/download/entretien1011.pdf

#### Tout savoir sur les tests :

www.test-emploi.com

#### Tout connaître sur les entreprises :

www.kompass.fr

moteurs de recherche

#### Les droits des candidats, le contrat de travail :

www.travail.gouv.fr

### our trouver les meilleures annonces

#### Presses locale, régionale, nationale :

repérer le jour du cahier spécial emploi

#### Sur internet :

www.anpe.fr/espace\_candidat,

www.regionsjob.com

www.rhonealpesjob.com

www.cadremploi.fr

www monster fr

#### Pour trouver des stages :

www.infostages.com







# Jeune Chambre Economique / EGC

#### La Jeune, Chambre, Economique, de Valence, et, sa région

La JCE de Valence et sa région est un mouvement de jeunes citoyens entreprenants, âgés de 18 à 40 ans. s'impliquant dans des changements positifs pour leur ville.

Association de loi 1901, adhérente à la JCI, Jeune Chambre Internationale (Organisation Non Gouvernementale) présente dans plus de 120 pays et regroupant 250000 membres, la Jeune Chambre Economique est reconnue d'utilité publique.

Largement ouverte, indépendante de tout courant politique, économique, religieux ou syndical, la JCE est composée d'actifs du monde du travail, issus de secteurs d'activités variés, et tous bénévoles.

La JCE Française regroupe 150 JCE locales pour plus de 2000 membres. La JCE élabore chaque année plus de 600 actions à travers toute la France.

Connaissez vous une ville sans rue piétonne, sans tri sélectif, sans récupération du verre ? Autant de projets menés jadis par une Jeune Chambre Economique.

Vous avez entre 18 et 40 ans : rejoignez la Jeune Chambre Economique de Valence et sa région

http://jcev.blogspirit.com jcevalence@yahoo.fr

### L'Ecole, de Gestion, et, de Commerce, Drôme-Ardèche,

Créée en 1994 et gérée par les Chambres de Commerce et d'Industrie de la Drôme et de l'Ardèche, l'EGC Drôme-Ardèche propose un cycle Bachelor de 3 ans orienté autour des pôles vente, négociation commerciale, marketing, management, communication, ressources humaines et création d'entreprise. Ce cursus permet aux étudiants d'obtenir un diplôme bac + 3 visé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et un titre professionnel de niveau II.

L'accompagnement vers l'entreprise se fait très rapidement : la réalisation de projets à buts caritatifs suivie d'un stage de deux mois en première année, la conduite d'un projet professionnel et un stage de trois mois en deuxième année pour se terminer sur une mission en alternance en troisième année.

L'EGC bénéficie d'un partenariat avec l'entreprise à travers le **Club EGC des Managers** qui participe aux évaluations professionnelles du cursus des étudiants et apporte son savoir-faire.

Ce programme complet garantit une intégration rapide dans le monde professionnel puisque 98% des étudiants trouvent un emploi dans les 3 mois qui suivent la fin de la formation.

L'accès se fait directement après le baccalauréat grâce au concours bachelor commun à 31 écoles du réseau national. Infos: Catherine au 0475758728 / contact@egc2607.fr / www.egc2607.fr





# **Partenaires**



Ils ont contribué à la réalisation et au succès de "Training Job Kfé "

**CCI Drôme** 



**INEED** 



**CTAV** 



**CAFES Pivard** 



**Imprimerie JALIN** 





