

GUIDE DU CANDIDAT

Je trouve mon entreprise

- *Rédiger mon CV*
- *Rédiger ma lettre de motivation*
- *Organiser ma recherche*
- *Réussir mon entretien*

Plus qu'une formation, une ambition !



**INSTITUT
DES MÉTIERS** ◆
CLERMONT-FERRAND

SOMMAIRE

À la recherche de mon apprentissage.....	1
Rédiger mon CV.....	2
Rédiger ma lettre de motivation.....	3
Organiser ma recherche.....	4
Réussir mon entretien.....	5
Vocabulaire & synonymes.....	11
Soigner mon e-reputation.....	12
Fiche recherche de contrat d'apprentissage.....	13



Bonne lecture !

A LA RECHERCHE DE MON APPRENTISSAGE



La recherche d'un apprentissage est un peu différente d'une recherche d'emploi classique et ce, pour plusieurs raisons :

- → ✨ Vous êtes jeune et n'avez peu ou pas d'expérience ou au contraire, vous êtes plus âgé et avez déjà une connaissance du monde professionnel
- → ✨ Vous postulez un emploi dont vous ne possédez pas les compétences
- → ✨ Vous n'avez jamais ou peu fréquenté le monde du travail, d'où une certaine appréhension de votre part

Il va donc falloir trouver des arguments pour contrer ces freins :

- → ✨ Concernant votre jeune âge, sachez que plus vous êtes jeune, plus les conditions financières pour l'employeur sont intéressantes. Dans le cas contraire, vous pouvez mettre en avant votre maturité et votre expérience
- → ✨ Pour les compétences, vous postulez sur un apprentissage pour apprendre, il est normal que vous ne les possédiez pas encore. C'est votre motivation et votre savoir être qui doivent compenser
- → ✨ N'oubliez pas que vous serez considéré comme un salarié. Vous devrez, en entreprise comme au centre de formation, répondre aux mêmes obligations

Ce livret a pour objectif de vous fournir tous les outils dont vous avez besoin pour votre recherche d'entreprise.

Cependant, c'est vous et vous seul qui :

- Déposez votre candidature
- Passez vos entretiens

Vous devez convaincre l'employeur !

L'AVENIR EST ENTRE VOS MAINS ET VOTRE RÉUSSITE NE DÉPEND MAINTENANT QUE DE VOUS !



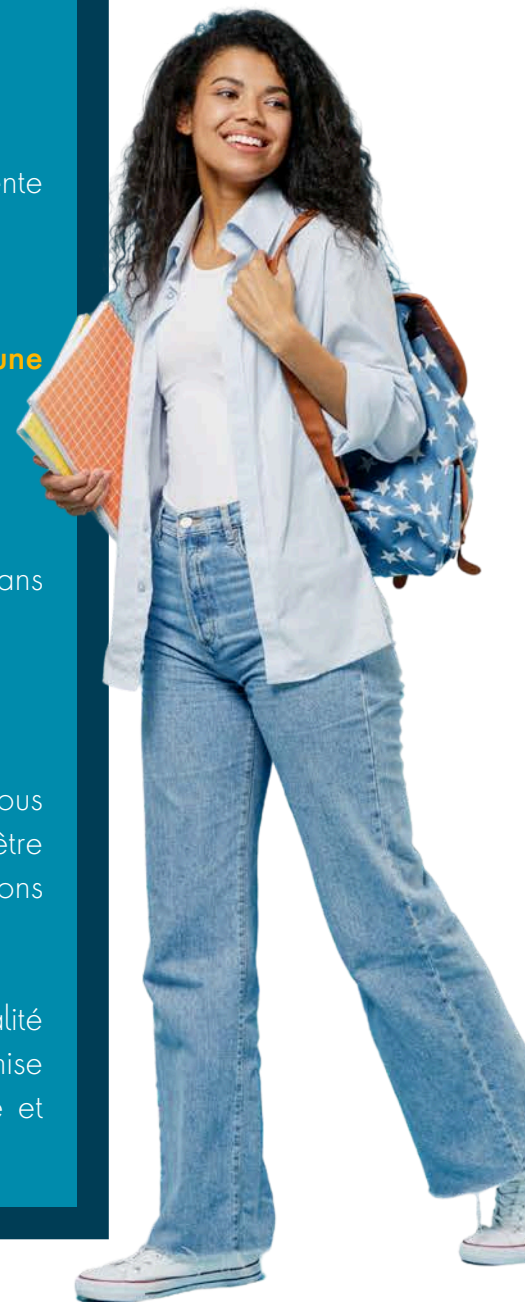
RÉDIGER MON CV

Le CV (Curriculum Vitae) est un **support essentiel** qui vous présente globalement.

Il doit mettre en valeur votre expérience, votre formation, vos compétences et vos centres d'intérêts. Seulement, quand on recherche un apprentissage, réaliser son CV peut s'avérer être une étape difficile. Il peut vous paraître trop léger à cause de votre manque d'expérience mais cela est normal ! Vous êtes au début de votre carrière et les recruteurs en sont conscients.

Pour vous aider, voici les points clés pour rédiger votre CV

- Il doit être rédigé à l'ordinateur et tenir sur **une seule page**
- Il doit être **clair**, facilement lisible et précis
- Les dates doivent être classées **chronologiquement** de la plus récente à la plus ancienne
- 3 parties doivent être présentes :
Votre état civil et vos coordonnées (évittez de renseigner une adresse email enfantine mais plutôt : prénom.nom@gmail.com)
Votre expérience (stages, emplois, bénévolat...)
Votre formation (diplômes obtenus, établissements fréquentés...)
- Vous pouvez ajouter vos **centres d'intérêt** et vos **compétences** dans des parties supplémentaires
- Il ne doit comporter **aucune faute d'orthographe**
- N'inventez pas d'expériences ou autres informations pouvant vous porter préjudice lors d'un entretien : **soyez honnête**. Vous devez être capable d'apporter des exemples et des preuves des informations présentes sur votre CV
- Ne présentez pas de **photographie inadaptée**, de mauvaise qualité ou non professionnelle. N'utilisez pas de couleurs trop vives ou une mise en page trop personnalisée qui pourrait paraître non professionnelle et ressortir de mauvaise qualité lors de l'impression



RÉDIGER MA LETTRE DE MOTIVATION

Personnaliser ma lettre reste le meilleur moyen d'attirer l'attention du recruteur

Ici l'objectif est simple : **montrer que vous avez compris ce que l'entreprise attend de vous**, que vous êtes **motivé** et que vous avez toutes les qualités requises pour **réussir** les tâches qui vous seront confiées, y compris celle de suivre assidûment votre formation. La lettre de motivation se doit d'être adaptée à l'entreprise dans laquelle vous postulez. Elle se rédige en **5 parties synthétiques** et doit tenir sur une page.



• Vos coordonnées et l'adresse du destinataire

Vous devez savoir à qui vous adressez votre lettre. Il est en effet préférable que cette dernière soit **nominative**. Indiquez la date ainsi qu'un objet (ex : candidature alternance pour un CAP Cuisine).

• L'entreprise

Dans cette partie vous devez montrer à l'entreprise que **vous la connaissez** et **qu'elle vous intéresse**. Vous pourrez toujours retrouver des informations sur internet. Ne pas connaître l'entreprise, les produits/services qu'elle propose peut-être rédhibitoire pour un employeur !

• Vous

Ici, vous devez vous **mettre en avant** en présentant votre profil, le diplôme que vous souhaitez préparer, les expériences et les différents stages ou alternances que vous avez réalisés.

• L'entreprise et vous

Dans cette partie, vous devez expliquer en quoi vous êtes le candidat idéal pour le poste. Vous pouvez présenter **vos qualités** et illustrer en quoi ces qualités seront **des atouts** pour l'entreprise. La finalité est de **donner envie** au recruteur de vous recevoir pour un entretien.

• Demande d'entretien et formule de politesse

Cette étape est indispensable pour **conclure** votre lettre de motivation. Exemple « Je reste à votre disposition pour tout entretien que vous jugerez nécessaire. Veuillez agréer, Monsieur/Madame l'expression de mes salutations distinguées ».

ORGANISER MA RECHERCHE



Pour maximiser vos chances de signer un contrat d'alternance, il faut savoir **s'organiser**.

Voici quelques étapes clés qui vous aideront dans cette démarche :

1. **Commencer vos recherches en avance** (au moins 3 mois avant la date de rentrée).
2. **Ciblez vos recherches et étudiez le marché** : avant de commencer à postuler, vous devez connaître votre projet professionnel pour cibler au mieux les entreprises (ex : en fonction du secteur d'activité ou du poste que l'entreprise est susceptible de vous proposer).
3. **Utiliser votre réseau** : nous avons tous un réseau professionnel ou personnel (Parents, frère/sœur, amis...), qui peut nous être utile dans la recherche d'une alternance.
4. **Aidez-vous des outils numériques** : pour certains secteurs et diplômes, vous retrouverez une multitude d'offres d'alternance sur des outils numériques tels que LinkedIn, Indeed, Facebook... Il faut vous créer un compte si cela n'est pas déjà fait ! Vous pouvez également suivre l'Institut Des Métiers sur ces mêmes réseaux sociaux pour ne passer à côté d'aucune information.
5. **Etablissez un suivi de vos candidatures** : Suivre vos candidatures avec un outil de type « tableau de suivi », c'est s'assurer de ne pas s'éparpiller parmi la multitude d'offres, de noms de responsables ou encore de dates de relances ou d'entretiens. Le modèle de tableau présenté à la fin de ce livret vous permettra d'avoir une vue d'ensemble claire et précise de toutes vos candidatures et de toutes les entreprises qu'il vous reste à relancer.



RÉUSSIR MON ENTRETIEN



Vous avez réussi à décrocher un entretien d'embauche. Félicitation ! Votre candidature a retenu l'attention du recruteur ! Ce n'est pas maintenant qu'il faut relâcher vos efforts, la partie n'est pas encore gagnée. En effet, vous allez sûrement être mis en compétition avec d'autres candidats et c'est là que **vous allez devoir faire la différence**. Il est donc indispensable de **vous préparer** à cette nouvelle étape. Voici quelques conseils à respecter pour mettre toutes les chances de votre côté.

Que faire avant l'entretien ?

• M'informer sur l'entreprise

Se renseigner sur l'entreprise est une **première étape primordiale** pour bien commencer votre entretien. En effet, cela permettra au recruteur de voir que vous êtes réellement intéressé par le poste et que vous n'avez pas postulé par hasard. Voici les renseignements indispensables à recueillir avant l'entretien :

L'histoire de l'entreprise : date de création, nom du directeur, activité, concurrents, valeurs, projets, type de produits/services...

Comment ? Effectuez des recherches sur internet ou contactez directement l'entreprise.

Le poste sur lequel vous postulez : missions, semaine type, objectifs...

Comment ? Renseignez-vous auprès d'anciens apprentis, de votre réseau ou en recherchant sur internet.

• Me préparer aux éventuelles questions de l'entretien

Il est indispensable de vous poser les bonnes questions sur vos expériences et votre formation pour pouvoir y répondre le plus **sincèrement** possible, ne pas être pris au dépourvu et ainsi **convaincre** le recruteur que vous êtes le bon candidat.

- **Votre présentation** : généralement, le recruteur se présente au début de votre entretien, ce sera ensuite à votre tour de vous présenter. Vous devez donc préparer votre présentation de manière structurée, concise et logique.

Pour cela nous vous conseillons d'utiliser la logique suivante :

1. **Présent** : Parlez de ce que vous faites **aujourd'hui** (état civil, formation et stage en cours, loisirs...)
2. **Passé** : Parlez de votre formation et expérience **précédente**
3. **Futur** : Parlez de ce que **vous souhaitez faire** (projet professionnel, intégration d'un centre de formation...)

- **Vos qualités et vos défauts** : vous devez être en mesure d'expliquer et d'illustrer différentes qualités et défauts par des exemples concrets (évitiez de citer des qualités et défauts « bateau ». Pour cela, vous pouvez demander à vos proches de vous aider à les identifier).
- **Vos atouts** : vous devez être capable de vous valoriser et de prouver au recruteur que vous êtes le candidat qu'il lui faut (parlez de votre motivation, de votre rigueur, de ce que vos expériences vous ont apporté, ...).
- **Vos expériences professionnelles** : que ce soit des stages, du bénévolat ou un contrat de travail, soyez en capacité d'expliquer les missions qui vous ont été confiées pour chacune de ces expériences.

Vous devez aussi prendre du recul et réfléchir à ce qui vous a plu et déplu dans chacune de ces expériences. Concernant ce qui vous a déplu, attention à ne pas vous mettre en difficulté lors de votre réponse. Exemple : si vous candidatez pour un poste en restauration, ne dites pas que le fait de travailler les soirs et durant le week-end vous déplaît. Enfin, **ne faites preuve d'aucune critique concernant une entreprise quelle qu'en soit la raison, cela peut être très mal perçu (celle que vous venez de quitter ou celle que vous visez).**

- **Votre formation** : vous devez être en mesure de justifier le choix de votre formation ou réorientation avec des exemples concrets et logiques.
- **Loisirs et centres d'intérêt** : vous devez être capable de développer sur vos loisirs (combien d'années de pratique, inscription en club, pourquoi vous aimez ce loisir et que vous apporte-t-il ?)



Qui suis-je ?
Qu'est ce que je
veux faire ?

Que faire pendant l'entretien ?

• Faire bonne impression

- **Hygiène et tenue vestimentaire** : lors d'un entretien, vous serez dans un premier temps jugé sur votre apparence. Cette dernière doit donc être **irréprochable**, cela passe par une tenue propre et sobre (évités les jeans, baskets, les couleurs trop « flashy », les styles douteux...). Vos cheveux doivent être propres et coiffés, vos mains et vos ongles propres.
- **Le langage non-verbal** : vos gestes et votre attitude non-verbale en disent beaucoup sur votre personnalité. Faites attention aux gestes parasites (jouer avec son stylo, ses cheveux, vous avachir dans un siège, avoir le regard fuyant...).
- **Pensez à apporter avec vous** : un nouvel exemplaire de votre CV et de votre lettre de motivation (cela permettra de les redonner au recruteur et de prouver votre professionnalisme). Prenez aussi de quoi prendre des notes lors de votre entretien, cela ne sera que bien perçu par votre interlocuteur et montrera votre intérêt et votre écoute lors de l'échange.
- **Votre arrivée** : saluez chaque personne (et pas que votre interlocuteur) par un « bonjour monsieur/madame ». Si vous connaissez le nom de votre interlocuteur, **il sera toujours plus apprécié de saluer cette personne par un « bonjour monsieur/madame X »**. Ensuite, attendez que l'on vous propose de suivre votre interlocuteur, et enfin, attendez toujours que l'on vous **invite à vous installer avant de vous asseoir** ou de **quitter votre veste** (Sauf en période de forte chaleur, auquel cas vous devez demander l'autorisation de la quitter).



• Les questions

Vous vous êtes préparé, en amont, aux questions qui pourront vous être posées, mais sachez qu'il y en aura forcément que vous n'aurez pas anticipées. Pas de panique ! Répondez simplement et sincèrement. Il est possible que le recruteur vous teste pour observer votre capacité à répondre et à vous exprimer, mais aussi pour cerner votre caractère et la cohérence de vos propos.

L'entretien va toucher à sa fin, le recruteur a terminé avec ses questions. C'est le moment pour vous de prouver une nouvelle fois que vous êtes actif et intéressé par le poste en posant des questions. Voici des exemples :

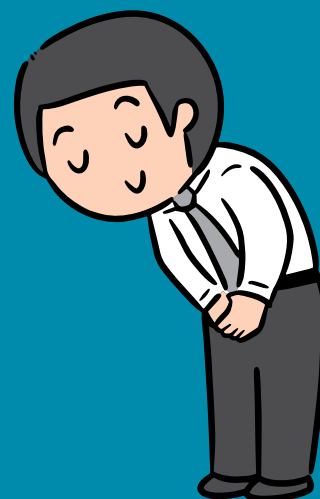


Qui sera mon maître d'apprentissage ?
De combien de personnes l'équipe est-elle constituée ?
Quelle est la suite du processus de recrutement ?

...

• Conclure mon entretien en laissant une bonne dernière impression

Remerciez votre interlocuteur pour le temps qu'il vous a accordé et montrez-lui que vous restez à sa disposition pour tout complément d'information susceptible de l'aider dans sa prise de décision. Enfin, saluez votre interlocuteur poliment en lui rappelant votre motivation pour ce poste.



Que faire après l'entretien ?

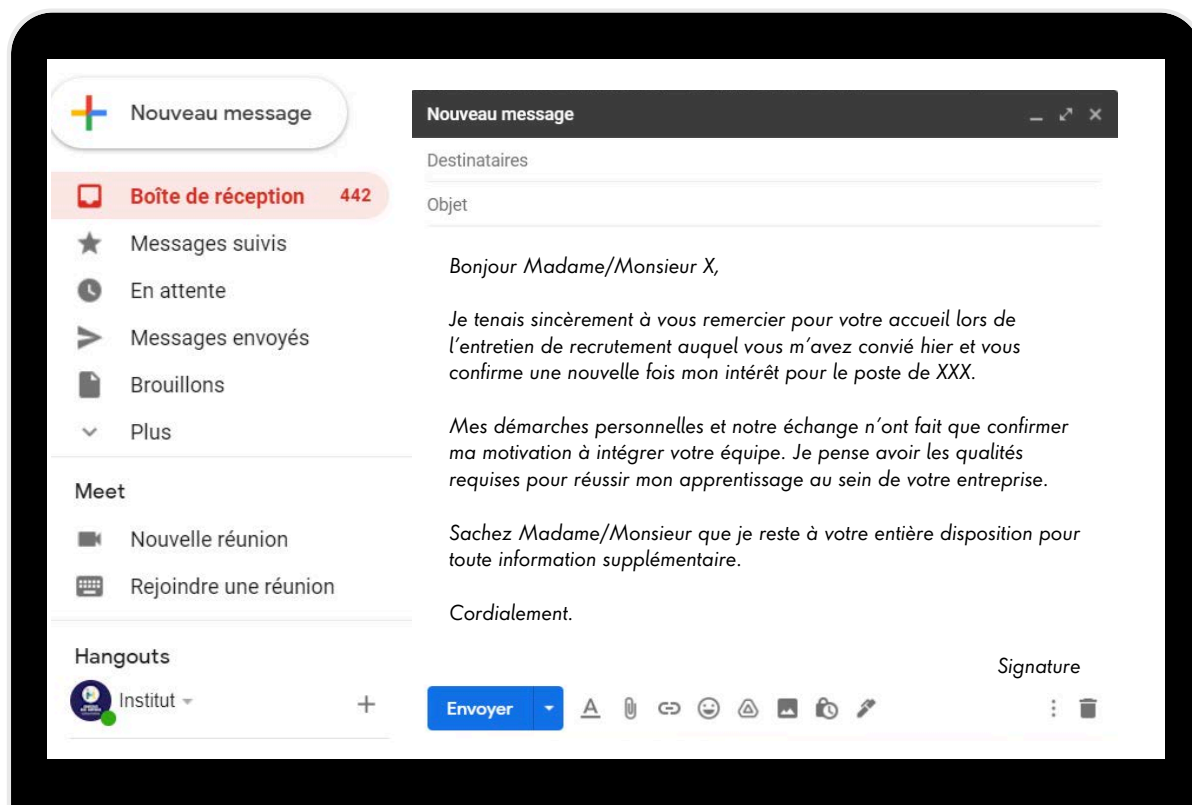
• M'autoévaluer

Après l'entretien et une fois au calme, prenez le temps de noter vos points forts et vos points faibles mis en avant durant votre échange. Analysez ces derniers et travaillez sur les points que vous pouvez améliorer. Le but sera de ne pas vous trouver à nouveau en difficulté si la question vous est reposée lors d'un nouvel entretien.

- **Remercier mon interlocuteur**

Le lendemain par email, pensez à remercier votre interlocuteur une nouvelle fois pour vous avoir accueilli. Cet email permet de **confirmer votre grande motivation** pour le poste, de remercier votre interlocuteur pour le temps qu'il vous a accordé (peu de candidats envoient un email de remerciement après un entretien, ce dernier peut donc faire la différence entre vous et un autre). Enfin, cela vous permet de **garder contact** avec le ou les recruteurs.

Pour vous aider, voici un exemple d'e-mail de remerciement que vous pouvez rédiger suite à une première rencontre avec un recruteur :



L'objet de votre email doit être **précis**. Vous pouvez par exemple écrire : **Nom - Prénom - Poste de [indiquer l'intitulé du poste ou la référence de l'offre d'emploi] - Suite à notre entretien du [date]**.

Comme pour le CV et la lettre de motivation, il est conseillé de **vous relire** plusieurs fois pour éviter les fautes d'orthographe et de faire relire/corriger votre CV par quelqu'un d'autre.

• Relancer l'entreprise

Une semaine après avoir passé votre entretien, **contactez l'entreprise** par téléphone. **Présentez-vous** et demandez à être mis en relation avec l'interlocuteur que vous avez rencontré lors de votre entretien. Lors de votre échange, représentez-vous et demandez de manière **polie et sans insistance**, l'état d'avancement de votre candidature. Si cela n'est pas spécifié, vous pouvez demander une précision sur la date de prise de décision finale. Profitez-en également pour montrer de nouveau votre **motivation** pour le poste et pour proposer davantage d'informations à votre sujet si nécessaire. Pour vous aider, voici ci-dessous 2 exemples de scripts téléphoniques :

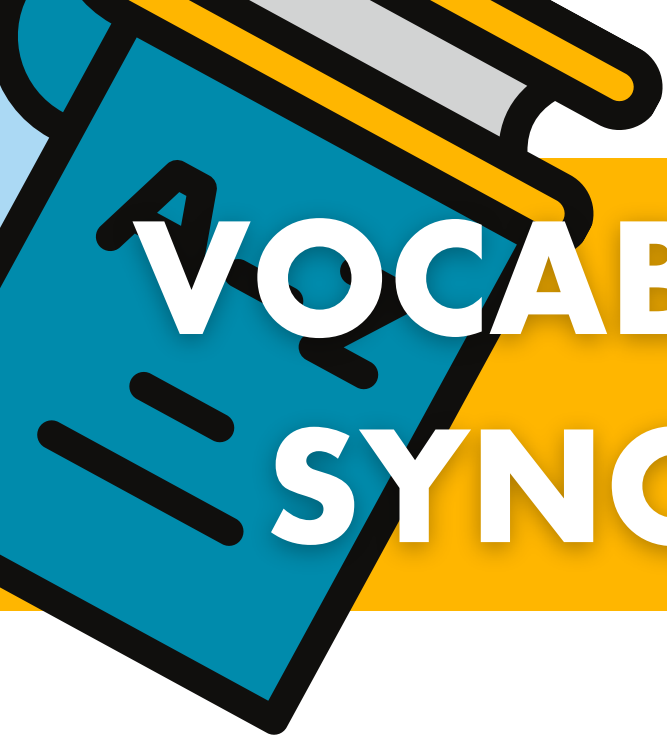
Avec la première personne en ligne :

« Bonjour Madame/Monsieur XXX, je suis XXX et j'ai passé un entretien le XXX (date) avec Monsieur/Madame XXX et je voudrais savoir s'il était disponible pour recevoir mon appel ? »

Avec l'interlocuteur de l'entretien :

« Bonjour Madame/Monsieur XXX, je suis XXX et j'ai passé un entretien avec vous le XXX (date) pour le poste de XXX. J'aurais souhaité savoir où en était le traitement de ma candidature et si vous aviez besoin d'informations supplémentaires pour prendre votre décision ? »





VOCABULAIRE & SYNONYMES

Avoir : détenir, acquérir, maîtriser, obtenir, connaître, posséder

Faire : Construire, accomplir, occuper, élaborer, pratiquer, produire, concevoir, travailler, réaliser

Entreprise : établissement, société, unité, atelier

Satisfaire : combler, accomplir, exécuter

Ambition : aspiration, but, objectif, intérêt, motivation, souhait, désir, projet

Emploi : activité, métier, fonction, poste, mission, responsabilité, situation, travail

Aider : assister, épauler, collaborer, coopérer, contribuer, participer, favoriser, faciliter

Améliorer : adapter, réorganiser, restructurer, restaurer, optimiser

Progresser : avancer, accroître, augmenter, construire, renforcer, améliorer

Rigueur : exactitude, précision, exigence, sérieux

Secteur : branche, domaine, activité, métier, spécialité, milieu

Etude : formation, apprentissage, enseignement

Prouver : montrer, démontrer, illustrer, justifier, attester, confirmer

Analyser : étudier, approfondir, examiner, explorer, rendre compte

Gérer : administrer, diriger, régir, tenir, guider, manier

Réunir : rassembler, fédérer, collecter, cumuler, recueillir, concentrer

Carrière : profession, situation, fonction, métier, voie, parcours, évolution, progression, avenir

Arrêter : mettre fin, cesser, achever, conclure, mettre un terme



SOIGNER MON E-REPUTATION

Et si je tape mon nom sur Google, qu'est ce que ça donne ? Est-ce que mes réseaux sont publics ? Si oui, quel en est l'impact sur ma candidature et plus tard ma vie professionnelle ? Autant de questions qu'il faut vous poser avant de commencer vos recherches !



Qu'est-ce que l'E - reputation ?

L'e-réputation est l'image digitale que l'on renvoie sur Internet. Elle se compose des informations en ligne qui nous concerne comme les réseaux sociaux. Cette e-réputation délivre donc des éléments sur une personne ou une marque, sans que celles-ci ne puissent totalement les maîtriser.

• E-reputation et travail

Dans le processus de recrutement, cette pratique est de plus en plus courante. Les recruteurs vont rechercher votre profil sur Google avant de vous recevoir. Alors, afin de vous préparer et mettre toutes les chances de votre côté, surveillez attentivement votre image !

En effet, lorsque vous publiez du contenu sur internet, ce dernier n'est pas privé mais bel et bien public et même si le temps passe, un contenu mis en ligne il y a des années peut vous desservir encore aujourd'hui ! Les réseaux sociaux peuvent être un véritable avantage s'ils sont utilisés intelligemment alors avant de poster, réfléchissez !

• Soignez votre présence en ligne avant vos entretiens

Ce que vous faites de votre vie privée ne regarde pas directement le recruteur mais si votre contenu est public, il est bien possible qu'il puisse s'y intéresser. Afin de s'assurer de faire le bon choix, plusieurs critères rentrent en jeu lors de la sélection des profils, que ce soit en matière de compétence mais également en matière de savoir-être, d'adéquation avec l'équipe ou bien avec les valeurs de l'entreprise.

Vous l'aurez donc compris, votre présence en ligne a un impact direct sur votre réputation. Il sera alors important de maîtriser votre contenu pour multiplier vos chances d'avoir un entretien.

FICHE RECHERCHE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Candidat :

Nom :

Prénom :

Age :

Formation envisagée :

Vos démarches de recherche de contrat

DATE	Nom et adresse de l'entreprise	Commentaires de l'entreprise	Méthodes ☎ - @ - en personne	Signature et tampon de l'entreprise	Origine de l'offre <input type="checkbox"/> Institut des Métiers <input type="checkbox"/> Autre
					<input type="checkbox"/> Institut des Métiers <input type="checkbox"/> Autre
					<input type="checkbox"/> Institut des Métiers <input type="checkbox"/> Autre
					<input type="checkbox"/> Institut des Métiers <input type="checkbox"/> Autre

VOS CONTACTS

Adjointe de Direction Polyvalente
Audrey REVARDEAU : a.muret@institut-metiers.fr



OFFRES D'ALTERNANCE & CANDIDATS



Manager Equipe Promotion
Danaé SAULNIER : d.saulnier@institut-metiers.fr

Chargée de Promotion
Lina RODRIGUE : l.rodrique@institut-metiers.fr



Chargée de Promotion
Julie ROMAGNAT : j.romagnat@institut-metiers.fr

CONTRAT D'APPRENTISSAGE



Responsable Service Contrats et Formalités Entreprises
Millia AFGHOUL : m.afghoul@institut-metiers.fr

FORMATION CONTINUE

Responsable de Formation Continue :
Florence BIGAND : f.bigand@institut-metiers.fr



Assistante Formation Continue :
Marion LEVADOUX : m.levadoux@institut-metiers.fr